

**Учетная политика**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Белебеевский гуманитарно-технический колледж**

**Общие положения**

**Нормативные документы**

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБПОУ Белебеевского гуманитарно-технического колледжа, ГБПОУ БГТК (далее – Учреждение):

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 174н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

- приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»
- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)"
- приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"
- приказ Казначейства РФ от 19.07.2013 N 11н "О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений"
- приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства"
- Устав ГБПОУ БГТК
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н; от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н; от 27.02.2018 №32н; от 30.05.2018 №122н

## **Принципы ведения учета**

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является Республика Башкортостан. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности)

- Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации

- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

- Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения

- Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами

- Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности)

- Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики)

- Факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

## **Раздел 1. Об организации учетного процесса**

### **Организация учетной работы**

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

### **Первичные учетные документы и учетные регистры**

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ № 52н).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут разрабатываться Учреждением самостоятельно с целью получения дополнительной информации. Такие документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Электронный документооборот в Учреждении не ведется.

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- Авансовые отчеты на хозяйственные нужды в течение трёх дней с момента получения денег под отчет;

- Авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки;
- Отчет кассира – ежедневно не позднее 12-ти часов дня, следующего за отчетным;
- Табель учета отработанного времени – один раз в месяц: не позднее последнего дня отчетного периода;
- Хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение трёх дней с момента подписания;
- Первичные документы по учету продуктов питания – не позднее последнего календарного дня отчетного месяца;
- Отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня отчетного месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- за наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура (при наличии),
- по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

### **Регистры бюджетного учета**

Бухгалтерский учет в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Журналы-ордера сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета определен **Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике)**.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 4 к Учетной политике**.

### **Порядок хранения первичных документов и учетных регистров**

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после отчетного года.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований

законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет Директор Учреждения.

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 5 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

При формировании рабочего Плана счетов Учреждением учитывается применение кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК применяются при формировании номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по видам деятельности. КБК формируются в соответствии с требованиями текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

### **Система бухгалтерского учета**

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3

Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 6 к Учетной политике**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

### **Оценка имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

### **Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств**

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц. Порядок проведения инвентаризации установлен **Приложением 7 к Учетной политике**.

### **Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, составляется на основании показателей аналитического и синтетического учета по формам отчетности, срокам и объему, установленным Учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

### **Порядок отражения событий после отчетной даты**

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

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 5 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- наличие 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), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Директора учреждения.

### **Внутренний контроль**

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль за содержанием хозяйственной операции и правильности ее отражения в первичных документах осуществляют Ответственные исполнители, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Внутренний контроль за правильностью составления первичного документа осуществляют работники, на которых возложена функция внутреннего контроля в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 8 к Учетной политике**).

### **Изменение учетной политики**

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

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы**

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

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). При определении первоначальной стоимости учитываются требования пп. 23-25 Инструкции № 157н.

В случаях, когда Инструкцией N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя решением



Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта)

В учреждении формируется постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 9 к Учетной политике).**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ.

## **Амортизация**

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо его выбытия.

Принятая к учету сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете 104 00 «Амортизация» по аналитическим кодам.

Аналитический учет начисленной амортизации ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### **Основные средства**

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев, кроме объектов, которые в соответствии с настоящей учетной политикой отнесены к категории материальных запасов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 0000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 0000
- Шифровка имущества, поступившего в результате реорганизации:
  - 2014 г. – 000000000;
  - 2015 г. – 00000000.
  - 2018 г. - 0000000000.

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

- Театральные костюмы
- Детские игрушки
- Мягкий инвентарь (тюлевые комплекты, ламбрекены, жалюзи)

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

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

- Медицинские инструменты
- Спортивный инвентарь (мячи, сетки волейбольные, баскетбольные, скакалки, свистки)

Документами аналитического учета основных средств являются:

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

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

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

- В случае безвозмездного поступления от других учреждений, из казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
- В остальных случаях:
  - Для объектов балансовой стоимостью до 100.000 рублей - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов
  - Для объектов балансовой стоимостью свыше 100.000 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами оформляется на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным операциям является Журнал выдачи активов в пользование (форма А-1, разработана Учреждением самостоятельно). Журнал А-1 ведется материально-ответственными лицами. Сведения из этого журнала используются при проведении инвентаризации.

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

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

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Имущество, относящееся к особо ценному имуществу, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и согласовывается с Учредителем.

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Объекты нефинансовых активов, не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

В Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов основных средств.

### **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в установленном порядке (земля) за учреждением.

Земельные участки используются учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 10311 «Непроизведенные активы» на основании свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования по кадастровой стоимости.

Единицей бухгалтерского учета является инвентарный объект.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов непроизведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном в Инструкции по применению Плана счетов.

Аналитический учет непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Учет операций ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### **Материально-производственные запасы**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- продукты питания;
- 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, органайзеры, лотки для бумаг и т.п.
- дискеты, CD-диски, флеш-накопители;
- полиграфическая и сувенирная продукция;

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для жидких МЦ – один литр;
- для медикаментов – одна упаковка, одна ампула;
- для продуктов питания – один килограмм;
- для сыпучих МЦ – один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете

10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные расходы, включая стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Директора.

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по нормам, установленным приказом Директора.

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Директора.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

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

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

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

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

### **Учет продуктов питания**

На основании накладных от поставщиков оформляется накладная на прием продуктов питания. На основании заявок, суточной ведомости по группам составляется меню, меню – требование на выдачу продуктов питания. Списание продуктов питания производится на основании меню-требования. Ежедневно составляется товарный отчет.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании сведений о поступлении продуктов питания и меню-требований по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Учет операций производится в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 и Журнал операций по прочим операциям № 8.

### **Учет готовой продукции**

Аналитический учет готовой продукции ведется обособлено.

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000. Выпуск продукции оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Реализация готовой продукции осуществляется на основании договора поставки, товарной накладной (ТОРГ-12). Оформляется Бухгалтерская справка к накладной на реализацию продукции ТОРГ-12 с отражением в журналах-ордерах по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

### **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное **Приложением № 10 к Учетной политике.**

### **Денежные средства и денежные документы**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Кассовая книга ведется в системе 1С: Предприятие с формированием на бумажном носителе по мере совершения хозяйственных операций.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер, выполняющий функции кассира. С бухгалтером, выполняющим функции кассира заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бухгалтер, выполняющий функции кассира, в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Ежемесячно в кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Выбытие денежных средств из кассы оформляется Расходным кассовым ордерами (ф. 0310002) с использованием счета 201.23 «Денежные средства в кредитной организации в пути»

Порядок внесения наличных денежных средств, поступающих в кассу на лицевой счет Учреждения: взнос наличных денег осуществляется на счет 40116, открытый УФК по Республике Башкортостан, в Сбербанке России, по карте, открытой на имя бухгалтера, выполняющего функции кассира на основании квитанции.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций №1 по счету «Касса».

### **Денежные документы**

В составе денежных документов учитываются:

- Почтовые марки и маркированные конверты

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".

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".

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

### **Расчеты с дебиторами**

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,



- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнению указанных требований. Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение операций по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

При заключении договоров с авансовыми платежами Учреждением применяются ограничения, установленные законодательно - Постановление Правительства РФ от 28 декабря 2015 г. № 1456

В случае неисполнения договора (контракта) сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей подлежит списанию в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменного требования в адрес поставщика (исполнителя) о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 30 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об

израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 11 к Учетной политике**)

Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале №3 по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

### **Расчеты с персоналом по оплате труда**

#### **Расчеты по стипендиям, социальным стипендиям, меры социальной поддержки обучающихся.**

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников на основании списка на зачисление денежных средств на банковские карты. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (без использования счета 0 30403 000).

Табель учета использования рабочего времени ведется по форме (ф. 0504421), доработанной с учетом особенностей учреждения, по фактическим затратам рабочего времени. Заработная плата преподавателей и прочего педагогического персонала рассчитывается согласно Тарификационному списку, утвержденного Директором на учебный год.

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Программное обеспечение для ведения расчетов по заработной плате и стипендии: ППО «Эврика-софт».

Начисление стипендий, социальных стипендий осуществляется на основании приказа директора с учетом норм действующего законодательства.

Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, мерами социальной поддержки осуществляется на основании норм, установленных Правительством Республики Башкортостан.

Выплата стипендий, социальных стипендий, обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, мерами социальной поддержки осуществляется путем перечисления на личные банковские карты обучающихся на основании ведомостей на выплату стипендии.

Учет операций по расчетам по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. По социальным выплатам – в Журнале по прочим операциям.

### **Расчеты по обязательствам учреждения**

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

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

### **Порядок списания задолженностей**

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Приказом руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Приказа Руководителя.

### **Отдельные виды доходов и расходов**

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

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового

года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

### **Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Формирование резерва и его величина устанавливаются Главным бухгалтером учреждения в конце отчетного года.

### **Санкционирование расходов**

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 12 к Учетной политике**.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Вкладыши к трудовым книжкам
- Бланки дипломов
- Удостоверения
- Свидетельство об уровне квалификации

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения.

На счете **07** учитываются награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры по условной стоимости 1 рубль за 1 штуку.

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

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20113 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и по Приказу Руководителя.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

## ПРИКАЗ

от 31.12.2018 г. № 341

Об учетной политике ГБПОУ БГТК  
для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета и отчетности

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета
2. Ввести в действие данную Учетную политику с 01.01.2019 г.
3. Считать положения учетной политики обязательными для исполнения работниками учреждения, ответственными за организацию бухгалтерского учета и подготовку первичных документов
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Тимохин

Приложение № 1  
к Учетной политике  
(приказ 341 от 31.12.18 г.)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

№ п/п	Должность	Наименование документа
1.	Директор	Все документы
2.	Главный бухгалтер	Все документы
3.	Заведующий АХС	Документы, относящиеся к непосредственному исполнению должностных функций
4.	Бухгалтер	
5.	Заведующий складом	

Неунифицированная форма А-1

**ГБПОУ Белебеевский гуманитарно-технический колледж**

**Журнал учёта выдачи активов в пользование**

по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должность ФИО (каб.)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Единица измерения, шт.	Примечание	Подпись

Подпись ответственного исполнителя (МОЛ) \_\_\_\_\_

Ф.И. Иванов



Неунифицированная форма А-1

**ГБПОУ Белебеевский гуманитарно-технический колледж**

**Журнал учёта выдачи активов в пользование**

по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Единица измерения, шт.	ФИО ответственного лица	Примечание	Подпись отв. лица

Подпись ответственного исполнителя (МОЛ) \_\_\_\_\_

Ф.И. Иванов

Неунифицированная форма 3-1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору ГБПОУ БГТК

С.В. Тимохину

\_\_\_\_\_

(дата заполнения заявления)

О выделении денежных средств

В связи с командировкой в г. \_\_\_\_\_  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
на курсы повышения квалификации \_\_\_\_\_,  
семинар \_\_\_\_\_,  
олимпиаду \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ дня (дней) прошу выделить денежные средства в следующем  
размере:

1. суточные \_\_\_\_\_ руб.
2. транспортные расходы \_\_\_\_\_ руб.
3. проживание \_\_\_\_\_ руб.
4. оплата за обучение/орговзносы \_\_\_\_\_ руб.  
(нужное подчеркнуть)

ИТОГО: \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Неунифицированная форма 3-2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Директору ГБПОУ БГТК

С.В. Тимохину

\_\_\_\_\_

(дата заполнения заявления)

**На возмещение понесенных расходов**

В связи с командировкой в г. \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

сроком на \_\_\_\_\_ дня (дней) прошу возместить понесенные расходы согласно прилагаемым документам в следующем размере:

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. суточные                     | _____ руб. |
| 2. транспортные расходы         | _____ руб. |
| 3. проживание                   | _____ руб. |
| 4. оплата за обучение/оргвзносы | _____ руб. |
- (нужное подчеркнуть)

ИТОГО: \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)



### График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>По нефинансовым активам</b>									
<b>Основные средства</b>									
<b>Первичные документы</b>									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Ежедневно	Бухгалтер	Зав. складом	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	2 экз.	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем

транспортных средств) (0504104)				(по особо ценному имуществу)			(по особо ценному имуществу)		(по особо ценному имуществу)
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
<b>Учетные регистры</b>									
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
Журнал учета выдачи основных активов в пользование (А-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи активов в пользование	Бухгалтер	МОЛ	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

**Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)**

**Первичные документы**

Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтер	МОЛ	По мере совершения операций	Бухгалтер	По мере совершения операций
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	Ежедневно	Бухгалтер	Зав. складом	Ежедневно	Бухгалтер	Ежемесячно
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	По мере выдачи	Бухгалтер	Зав. складом	Ежедневно	Бухгалтер	Ежемесячно
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Зав. столовой	Зав. Столовой	По мере выдачи	Бухгалтер	Зав. столовой	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Путевой лист (0345001)	1 экз.	Бухгалтер	Водитель	ежедневно	Бухгалтер	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания	Бухгалтер	По мере списания
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтер матер. склада	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтер матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

**Учетные регистры**

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
---	--------	-----------	-----------	------------	---------------	-----------	------------	-----------	------------

Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

**Готовая продукция и товары**

**Первичные документы**

Справка (0504833)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
-------------------	--------	-------------------	-------------------	------------	-------------------	-------------------	------------	-------------------	------------

**Учетные регистры**

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

**Средства на счетах**

**Первичные документы**

Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	После проведения операции фин. органом	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	После проведения операции фин. органом	Бухгалтер	После проведения операции фин. органом



**Учетные регистры**

Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

**Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности****Первичные документы**

Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Ст. Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Ст. Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания	Бухгалтер	По мере списания

**Учетные регистры**

Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
---	--------	--------------------------------	-----------	---	---------------	--------------------------------	---	-----------	---

**Расчеты по заработной плате**

**Первичные документы**

Штатное расписание	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере внесения изменений	Директор	Гл. бухгалтер	По мере внесения изменений	Бухгалтер	Ежемесячно
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Секретарь директора	Секретарь директора	В день принятия (увольнения)	Директор	Секретарь директора	В день оформления приказа	Бухгалтер	Ежемесячно
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Секретарь директора	Секретарь директора	Ежемесячно до 30(31) числа	Секретарь директора	Бухгалтер	Ежемесячно до 30 (31) числа	Бухгалтер	Ежемесячно
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно

**Учетные регистры**

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

**Расчеты с подотчетными лицами**

**Первичные документы**

Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Подотчетное лицо	3 дня после последней операции	Бухгалтер	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтер	В день сдачи отчета
------------------------------	--------	---------------	---------------------	--------------------------------------	-----------	------------------	--------------------------------------	-----------	------------------------

<b>Учетные регистры</b>									
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
<b>Расчеты с дебиторами и кредиторами</b>									
<b>Первичные документы</b>									
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Заведующий АХС	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Зав. АХС	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
<b>Учетные регистры</b>									
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
<b>Санкционирование расходов</b>									
<b>Первичные документы</b>									
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)					
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Гл. бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)

ассигнований) (0504822)									
<b>Учетные регистры</b>									
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно
<b>Прочие документы и регистры для составления отчетности</b>									
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно
Главная книга (0504072)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	при выбытии и по требованию контролирующих органов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	при выбытии и по требованию контролирующих органов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации

17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

### Рабочий план счетов

**КВР (код вида расходов), используемые в Учреждении:**

- 111 – Фонд оплаты труда;
- 112 – Иные выплаты персоналу Учреждения, за исключением ФОТ;
- 113 – Иные выплаты, за исключением ФОТ, лицам, привлекаемым  
согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий;
- 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и  
иные выплаты работникам Учреждения;
- 243 - Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного  
(муниципального) имущества;
- 244 – Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд;
- 321 – Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме  
публичных нормативных обязательств
- 340 – Стипендии;
- 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
- 852 – Уплата прочих налогов, сборов
- 853 - Уплата иных платежей.

Разряды					
1-17	Код счета бюджетного учета				
	18	19-21	22	23	24-26
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Синтетический счет объекта учета			Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)
		Код синтетического счета	Код аналитического счета		
			группа	вид	

#### Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

КФО <sup>1</sup>	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
	Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
0	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества
0	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества

0	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	3	310	Увеличение стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения
0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
0	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
	Основные средства – иное движимое имущество учреждения				



0	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	7	310	Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	7	410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
	Непроизведенные активы				
0	103	1	1	310	Увеличение стоимости непроизведенных активов

0	103	1	1	410	Уменьшение стоимости непроизведенных активов
Амортизация					
0	104	1	1	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	104	1	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения
0	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

0	104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
	Материальные запасы				
0	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов – иного имущества
0	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов – иного имущества
0	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного имущества
0	105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного имущества
0	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного имущества
0	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного имущества
0	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного имущества
0	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного имущества
0	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного имущества
0	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного имущества
0	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного имущества

0	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного имущества
0	105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции – иного имущества
0	105	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного имущества
	Вложения в нефинансовые активы				
0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
0	109	6	0	211,212,213,221,222,223,225,226,262,271,272,290	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0	109	8	0	211,212,213,221,222,223,225,226,262,271,272,290	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг
	Денежные средства				
0	201	1	1	510	Поступления средств на лицевой счет учреждения
0	201	1	1	610	Выбытия средств с лицевого счета учреждения
0	201	2	3	510	Поступления денежных средств Учреждения в кредитной организации в пути
0	201	2	3	610	Выбытия денежных средств Учреждения в кредитной организации в пути
0	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения

0	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам от собственности					
0	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0	205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0	205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0	205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0	205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от операций с материальными запасами
0	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
0	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по авансам выданным					
0	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
0	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам

0	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
0	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
0	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств

0	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0	206	9	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
0	206	9	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
	Расчеты с подотчетными лицами				
0	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
0	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
0	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению ОС
0	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению ОС
0	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

0	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0	208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
0	209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0	209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0	209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
0	209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
Прочие расчеты с дебиторами					
0	210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам					



0	302	1	1	710	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0	302	1	1	810	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0	302	1	2	710	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0	302	1	2	810	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0	302	1	3	710	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	1	3	810	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	2	1	710	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0	302	2	1	810	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0	302	2	2	710	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0	302	2	2	810	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0	302	2	3	710	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0	302	2	3	810	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0	302	2	5	710	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

0	302	2	5	810	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	6	710	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0	302	2	6	810	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0	302	3	1	710	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0	302	3	1	810	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0	302	3	4	710	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0	302	3	4	810	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0	302	6	2	710	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
0	302	6	2	810	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
0	302	9	1	710	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
0	302	9	1	810	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
	Расчеты по платежам в бюджеты				
0	303	0	1	710	Увеличение кредиторской задолженности по НДФЛ

0	303	0	1	810	Уменьшение кредиторской задолженности по НДФЛ
0	303	0	2	710	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	2	810	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	3	710	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
0	303	0	3	810	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
0	303	0	4	710	Увеличение кредиторской задолженности по НДС
0	303	0	4	810	Уменьшение кредиторской задолженности по НДС
0	303	0	5	710	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0	303	0	5	810	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0	303	0	6	710	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	6	810	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на

					производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	7	710	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
0	303	0	7	810	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
0	303	1	0	710	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	303	1	0	810	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	303	1	1	710	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0	303	1	1	810	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0	303	1	2	710	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0	303	1	2	810	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0	303	1	3	710	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу

0	303	1	3	810	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами					
0	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0	304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта					
0	401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг
0	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
0	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
0	401	1	0	180	Прочие доходы
0	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
0	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
0	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
0	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
0	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
0	401	2	0	225	Расходы на содержание имущества
0	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги

0	401	2	0	262	Расходы на социальное обеспечение
0	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств
0	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
0	401	2	0	290	Прочие расходы
0	401	3	0	000	Финансовый результат
0	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
	Санкционирование расходов				
0	502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
0	502	0	1	000	Принятые обязательства
0	502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
0	502	0	7	000	Принимаемые обязательства
0	502	0	9	000	Отложенные обязательства
0	502	2	0	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим
0	502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы за пределами планового периода
0	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0	506	2	0	000	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим
0	506	9	0	000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы за пределами планового периода
0	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

0	507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим
0	507	9	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы за пределами планового периода
0	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0	508	2	0	000	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим
0	508	9	0	000	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
5	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
6	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
9	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
10	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Номера журналов операций**

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



## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.3. Проведение инвентаризации обязательно:

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

### **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не ранее 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на конец года	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

## Положение о внутреннем финансовом контроле в ГБПОУ БГТК

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### **Предварительный контроль**

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляют все сотрудники учреждения при регистрации первичных учетных документов, на которых возложена функция внутреннего контроля в соответствии с Графиком документооборота.

### **Текущий контроль**

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. **Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерами учреждения.**

### Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю** в составе:

- Заместитель руководителя
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Заведующий АХС

Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заведующий АХС
4	Проверка правильности	Ежегодно на	Год	Главный бухгалтер

	расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	1 января		
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно не ранее 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения), а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок (составленные в произвольной форме) на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки включает следующие сведения:

- программа проверки (утверждается председателем Комиссии);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;



- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения Инвентаризации имущества и обязательств учреждений оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835.

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

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

### **4. Ответственность**

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

### **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Комиссия по внутреннему контролю представляет ежегодно и по мере необходимости, руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **6. Заключительные положения**

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

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

## Положение

### о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).

2. В состав Комиссии включаются:

Председатель комиссии:

– Заведующий АХС / Заместитель директора

Члены комиссии:

– Главный бухгалтер

– Бухгалтер

– Техник – программист

– Заведующий общежитием / Комендант

На момент совершения хозяйственных операций (выбытие, инвентаризация и т.д.) с активами, закрепленными за материально-ответственным лицом – заведующим АХС – председателем комиссии назначается заместитель директора.

2.1. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

4. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:

4.1. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта:

4.1.1. При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц

4.1.2. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации

4.1.3. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения

4.1.4. При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания нефинансовых активов

4.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:

4.2.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

4.2.2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

4.2.3. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы,

4.2.4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.3. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.

4.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разукрупления и частичной ликвидации объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.

4.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации и в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

4.5.1. Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью

4.5.2. Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта

4.5.3. Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта

4.5.4. Гарантийного срока использования объекта

4.5.5. Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций

4.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

5. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

6. Решение Комиссии оформляется Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов или Актом, разработанным Учреждением самостоятельно и утвержденным Учетной политикой.

7. При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это решение.

8. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения, решением Комиссии, по согласованию с Директором учреждения может быть нанят независимый оценщик.

9. Ответственность за формирование в учреждении Комиссии несет Директор учреждения.

10. Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.

### **Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг**

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости платных услуг обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты – затраты, связанные с выполнением государственного задания
- общехозяйственные расходы – прочие расходы.

Группировка затрат по экономическим элементам:

- материальные расходы
- расходы на оплату труда
- расходы на социальные нужды
- амортизация
- прочие расходы (по статьям КОСГУ).

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы, связанные с содержанием особо ценного движимого и недвижимого имущества.
- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество)

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы оказания услуги.

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

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

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

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

1.3. 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;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятий них;
- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

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

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

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Белебей, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Белебей. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

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

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.2. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет заявление по форма 3-1 на получение денежных средств на командировочные расходы (предварительный расчет) и согласовывает его в бухгалтерии. Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Секретарь директора знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявление, подписанное директором, направляются в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику.

3.4. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

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

3.6. 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.

3.7. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

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

3.8. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.9. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.10. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.



Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.11. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется на основании заявления о возмещении расходов (форма 3-2).

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

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, 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.

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

4.5. 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.

4.6. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него

служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

4.7. 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.

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

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

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

#### 4.9. Нормы командировочных расходов

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за счет бюджетных средств за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. В исключительных случаях на основании приказа руководителя суточные выплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности, но не более 200 рублей в сутки на человека. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 руб. в сутки.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности или за счет средств от приносящей доход деятельности.

#### 4.10 Компенсация расходов при направлении студентов на различного рода мероприятия

Направление студентов на различного рода мероприятия оформляется приказом директора. Учреждение обеспечивает студентов денежными средствами на компенсацию расходов на проезд, проживание на основании подтверждающих документов, на питание –

из расчета 100 рублей в сутки. Сотрудник, сопровождающий студентов, является подотчетным лицом по денежным средствам, выданным ему на компенсацию расходов студентов.

Компенсация расходов производится в соответствии с законодательством РФ, но не выше норм, установленных сотрудникам Учреждения в п. 4.9 настоящего Положения.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

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

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств		Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
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	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения	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	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	<b>Расчеты с работниками</b>				

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	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Авансового отчета	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 утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
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	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				

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	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

