

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Плесский колледж бизнеса и туризма»

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 88

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

с. Северцево

28.12.2018

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.Е. Голякову

Руководитель учреждения



С.Н. Парунова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения «Альфа» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ОГБПОУ «ПКБТ»
КБК	1–17 разряды номера счета в

	соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия», «Камин Заработная плата», «Камин Учет ГСМ».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере 1 раз в месяц производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия», «Камин Заработная плата», «Камин Учет ГСМ».
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 13 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы,
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

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

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к

учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется 1 раз в год, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца, в котором выдаются бланки.

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

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

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

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

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

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

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
...	

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0704 «Среднее профессиональное образование» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»

5–14	0000000000
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, которые утверждаются в дополнительном приложении.

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов,

которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

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

...

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом – линейным методом.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

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

3. Материальные запасы

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

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

...

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

5.2 Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 в конце года.

(Основание п. 6 Инструкции N 157н)

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

В исключительных случаях, сотрудник, действуя в интересах учреждения, имеет право приобретать материальные ценности за свои собственные средства. Сотрудник, которому не был выдан аванс под отчет, и который потратил личные денежные средства в интересах учреждения, должен предоставить в бухгалтерию авансовый отчет. После того, как руководитель утвердит авансовый отчет, денежные средства по перерасходу перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 90 000 (девяноста тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней, за исключением денежных средств, выданных на оплату услуг связи. Денежные средства на оплату услуг связи могут быть выданы сроком до 11 месяцев. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями: Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

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

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

...

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания

задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

...

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

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

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

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов.

Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

...

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

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

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для организации устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

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

...

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

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

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



И.Е. Голякова

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: – директора Парунова С.Н.;
– зам.директора по АХЧ Тамгина В.А.;
–контрактный управляющий Афанаскиной О.А.;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор	Парунова С.Н.
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Голякова И.Е.
	Контрактный управляющий	Афанаскина О.А.
	Бухгалтер	Кузнецов Д.В.
	Заместитель директора по АХЧ	Тамгин В.А.
	Инспектор по кадрам	Котова Т.А.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

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

- Зам.директора по АХЧ
- Контрактный управляющий

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – Директор

Члены комиссии:

- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Инспектор по кадрам

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	Заместитель директора по УВР
2.	Заместитель директора по АХЧ
3.	Главный бухгалтер
4.	Бухгалтер
5.	Заведующий лабораторией техники вычислений и компьютеризации
6.	Заведующий производственным обучением
7.	Заведующий библиотекой
8.	Старший методист
9.	Библиотекарь
10.	Заведующий дневным отделением
11.	Заведующий заочным отделением
12.	Секретарь учебной части
13.	Руководитель физ.воспитания
14.	Мастер производственного обучения
15.	Педагог дополнительного образования
16.	Педагог – психолог
17.	Преподаватели (в кабинетах которых находится техника)
18.	Повар
19.	Водитель
20.	Комендант общежития

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	2	3	КОСГУ	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	2	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	2	4	КОСГУ	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	2	4	КОСГУ	
Транспортные средства - особо	XXXX00000000000000	X	1 0 1	2	5	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

ценное движимое имущество учреждения							
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	2	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 1	2	6	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	2	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 1	2	8	КОСГУ	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	2	8	КОСГУ	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 1	3	3	КОСГУ	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 1	3	4	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000000000000	X	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000000000000	X	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXX0000000000000	X	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Земля - недвижимое имущество учреждения	XXXXX0000000000000	X	1 0 3	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого	XXXXX0000000000000	X	1 0 4	1	2	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

имущества учреждения							
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	2	3	КОСГУ	
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	2	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	2	4	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	2	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	2	5	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	2	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	2	6	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	2	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 4	2	8	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	2	8	КОСГУ	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 4	3	3	КОСГУ	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	3	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных	XXXX0000000000000	X	1 0 4	3	5	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

средств - иного движимого имущества учреждения							
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	3	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 5	3	1	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000	X	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000000XXX	X	1 0 6	1	1	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX	X	1 0 6	2	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 6	2	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX	X	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX	X	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000000000XXXX	X	1 0 7	2	1	КОСГУ	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 7	2	1	КОСГУ	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000000000XXXX	X	1 0 7	3	1	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 7	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXX0000000000XXXX	X	1 0 7	3	3	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	1 0 7	3	3	КОСГУ	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	XXXXX0000000000XXXX	X	1 0 9	6	0	КОСГУ	
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	XXXXX0000000000XXXX	X	1 0 9	7	0	КОСГУ	
Общехозяйственные расходы учреждений	XXXXX0000000000XXXX	X	1 0 9	8	0	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXXX00000000000000	X	2 0 1	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	XXXXX00000000000000	X	2 0 1	2	3	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Касса	XXXX00000000000000	X	2 0 1	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	XXXX00000000000000	X	2 0 1	3	5	КОСГУ	
Денежные документы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 1	3	5	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 5	2	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 5	3	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты с плательщиками прочих доходов	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по оплате труда	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 6	1	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX000000000000XXXX	X	2 0 6	2	5	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXX0000000000000000XXXX	X	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXXX0000000000000000XXXX	X	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXXX0000000000000000XXXX	X	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	XXXXX0000000000000000XXXX	X	2 0 6	9	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	XXXXX0000000000000000XXXX	X	2 0 8	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXXX0000000000000000XXXX	X	2 0 8	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными	XXXXX0000000000000000XXXX	X	2 0 8	2	2	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

лицами по оплате транспортных услуг							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 0 8	3	4	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	9	1	КОСГУ	
Расчеты по компенсации затрат	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	3	0	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по суммам принудительного изъятия	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	4	0	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	7	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	7	3	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	7	4	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по недостачам денежных средств	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	8	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	8	2	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по иным доходам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	8	3	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXX0000000000XXX	X	2 1 0	0	3	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	2 1 0	0	3	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Расчеты с прочими дебиторами	XXXX0000000000XXXX	X	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты с учредителем	0000000000000000 <*>	X	2 1 0	0	6	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам полученным	XXXX0000000000XXXX	X	2 1 0	1	1	КОСГУ	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	XXXX0000000000XXXX	X	2 1 0	1	2	КОСГУ	Согласно п. 5.13 УП БУ
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	XXXX0000000000XXXX	X	2 1 0	1	3	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 2	1	1	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по прочим выплатам	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 2	2	1	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 2	2	2	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по коммунальным услугам	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 2	2	3	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 2	2	5	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	3 0 2	2	5	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXX0000000000000000XXXX	X	3 0 2	2	6	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	3 0 2	2	6	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	XXXX0000000000000000XXXX	X	3 0 2	3	1	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	3 0 2	3	1	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXX0000000000000000XXXX	X	3 0 2	3	4	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	3 0 2	3	4	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по прочим расходам	XXXX0000000000000000XXXX	X	3 0 2	9	1	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXX0000000000000000XXXX	X	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX0000000000000000XXXX	X	3 0 3	0	2	КОСГУ	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	XXXX0000000000000000XXXX	X	3 0 3	0	3	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Расчеты по налогу на добавленную стоимость	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 3	0	5	КОСГУ	Согласно п. 7.1 УП БУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	3 0 3	0	5	КОСГУ	Согласно п. 7.1 УП БУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 3	0	7	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 3	1	0	КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 3	1	2	КОСГУ	
Расчеты по земельному налогу	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000000000	X	3 0 4	0	1	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Расчеты с депонентами	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими кредиторами	XXXX0000000000XXXX	X	3 0 4	0	6	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	XXXX0000000000XXXX <*>	X	4 0 1	1	0	КОСГУ	Согласно п. 2.6 Учетной политики для целей налогового учета
Доходы текущего финансового года	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	XXXX00000000000000	X	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	XXXX0000000000XXXX	X	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000	X	4 0 1	3	0	000	
Доходы будущих периодов	XXXX0000000000XXXX	X	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	XXXX0000000000XXXX	X	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	XXXX0000000000XXXX	X	4 0 1	6	0	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	XXXX0000000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	1	КОСГУ	
Принятые обязательства	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	XXXX0000000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	2	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	XXXX0000000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	7	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	XXXX0000000000XXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	9	КОСГУ	
Отложенные обязательства	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	5 0 2	Согласн о п. 9.1 УП БУ	9	КОСГУ	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	XXXX0000000000XXXX	X	5 0 4	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	5 0 4	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	XXXX0000000000XXXX	X	5 0 6	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	5 0 6	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	XXXX0000000000XXXX	X	5 0 7	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	5 0 7	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	XXXX0000000000XXXX	X	5 0 8	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	5 0 8	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

2. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден Приложением 10 учетной политики

3. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

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

1.2. 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;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- 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);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника,

включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

1.9. 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

1.10. 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, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Плес (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с. северцево. 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. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

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

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

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

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

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а); Командировочные документы, служебное задание подписываются директором. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание .

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

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

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного

расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

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

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется на день утверждения авансового отчета.

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного 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;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

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

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

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

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

4.6. 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.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 150 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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.

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

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;

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

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

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

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

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

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

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

После решения директора **а** 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.

Состав постоянно действующей единой комиссии
для осуществления закупок товаров, работ и услуг

1. В целях обеспечения целевого, эффективного расходования денежных средств, совершенствования деятельности в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов и в соответствии со статьей 7 Закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:	Директор	Парунова С.Н.
Секретарь комиссии:	Гл.бухгалтер	Голякова И.Е.
Члены комиссии:	Контрактный управляющий	Афанаскина О.А.
	Зам.директора по АХЧ	Тамгин В.А.
	Заведующий лабораторией	Смагин А.С.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде;
- отбор участников конкурса;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- предварительный отбор участников размещения заказа;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
- рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок;
- определение победителя в проведении запроса котировок;
- ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Законом от 21 ноября 1996 г. № 129-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 2011 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. №173н;
- 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. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. 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 излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- 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 проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, 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 «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. 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.

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

2.14.3. 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 – 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 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 (форма № 0504092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, 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

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 15 декабря	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	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор С.Н. Парунова	Все документы	–
2	Главный бухгалтер И.Е.Голякова	Все документы	–
3	Заместитель директора А.Е. Девятова	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	бухгалтер Д.В. Кузнецов	Платежные документы,	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	бухгалтер Д.В. Кузнецов	Документы по МЗ, ОС	–
6	Бухгалтер Кузнецов Д.В.	Документы по заработной плате, кварт.плате	–
7	Зам.директора по АХЧ Тамгин В.А.	Товарные накладные	За директора в его отсутствие

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	ОКУД	Документы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения
1		Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	Котова Т.А.	В день издания	Кузнецов Д.А.	В день издания
2		Приказ о предоставлении отпуска	Котова Т.А.	За 14 дней до отпуска (увольнения)	Кузнецов Д.А.	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)
3		Больничные листы по временной нетрудоспособности	Котова Т.А.	В день поступления	Кузнецов Д.А.	В течении 10 дней
4		Авансовые отчёты	Голякова И.Е.	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 5 дней после получения аванса на хоз. нужды	Голякова И.Е.	По мере поступления
5		Акты сверки взаиморасчётов по состоянию на 1-ое число каждого квартала	Кузнецов Д.В.	До 5-го числа месяца, следующего за отчётным периодом	Кузнецов Д.В.	2-3 дня
6		Приказы о начислении премий, надбавок, совмещений и доплат	Котова Т.А.	В день издания	Кузнецов Д.А.	2-3 дня
7	<u>301008</u>	Табель учета рабочего времени	Котова Т.А. Ахутина Н.А. Бобкова Е.С. Малафеева Л.А. Тамгин В.А.	За 10 дней до срока выплаты заработной платы	Кузнецов Д.А.	2-3 дня

8	<u>301010</u>	Расчетная ведомость	Кузнецов Д.В.	За 3 дня до срока выплаты заработной платы	Кузнецов Д.А.	2-3 дня
9	<u>301011</u>	Платежная ведомость	Кузнецов Д.В.	За 3 дня до срока выплаты заработной платы	Кузнецов Д.А.	2-3 дня
10	<u>306001</u>	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения
12	<u>306003</u>	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения
12	<u>306004</u>	Акт о списании автотранспортных средств	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения
13	<u>306030</u>	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения
14	<u>306031</u>	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения
15	<u>306032</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	МОЛ	По реестру 1-2 раза в месяц	Голякова И.Е.	По реестру 1-2 раза в месяц
16	<u>306033</u>	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения	Голякова И.Е.	В 3-х дневный срок после утверждения
17	<u>310001</u>	Приходный кассовый ордер	Голякова И.Е.	по мере поступления денег	Голякова И.Е.	по мере поступления денег
18	<u>310002</u>	Расходный кассовый ордер	Голякова И.Е.	по мере выдачи денег	Голякова И.Е.	по мере выдачи денег

19	<u>310003</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Голякова И.Е.	ежедневно	Голякова И.Е.	ежедневно
20	<u>315004</u>	Акт о приемке материалов	Тамгин В.А. Трифорова Е.А.	В день поступления	Голякова И.Е.	В день поступления
21	<u>315006</u>	Требование - накладная	Тамгин В.А. Трифорова Е.А.		Голякова И.Е.	
22	<u>315007</u>	Накладная на отпуск материалов на сторону	Тамгин В.А.		Голякова И.Е.	
23	<u>345001</u>	Путевой лист легкового автомобиля	Тамгин В.А.	в день выезда	Голякова И.Е.	в день выезда
24	<u>345004</u>	Путевой лист грузового автомобиля	Тамгин В.А.	в день выезда	Голякова И.Е.	в день выезда
25	<u>345005</u>	Путевой лист грузового автомобиля	Тамгин В.А.	в день выезда	Голякова И.Е.	в день выезда
26	<u>345007</u>	Путевой лист автобуса не общего пользования	Тамгин В.А.	в день выезда	Голякова И.Е.	в день выезда
27	<u>401060</u>	Платежное поручение	Голякова И.Е.	В день оплаты	Голякова И.Е.	В день оплаты
28	<u>402001</u>	Объявление на взнос наличными	Голякова И.Е.	В день сдачи денег	Голякова И.Е.	В день сдачи денег
29	<u>504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Малафеева Л.А.	До 25 числа месяца	Голякова И.Е.	До 25 числа месяца
30	<u>504144</u>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Кучина С.А.	До 25 числа месяца	Голякова И.Е.	До 25 числа месяца
31	<u>504202</u>	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Шлямова Н.Н.		Голякова И.Е.	
32	<u>504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Тамгин В.А.	до 25 числа ежемесячно	Голякова И.Е.	до 25 числа ежемесячно

33	<u>504230</u>	Акт о списании материальных запасов	Тамгин В.А.	до 25 числа ежемесячно	Голякова И.Е.	до 25 числа ежемесячно
34	<u>504401</u>	Расчетно-платежная ведомость	Кузнецов Д.В.	За 3 дня до срока выплаты заработной платы	Кузнецов Д.В.	За 3 дня до срока выплаты заработной платы
35	<u>504403</u>	Платежная ведомость	Кузнецов Д.В.	За 3 дня до срока выплаты заработной платы	Кузнецов Д.В.	За 3 дня до срока выплаты заработной платы
36	<u>504417</u>	Карточка-справка	Кузнецов Д.В.	За 3 дня до срока выплаты заработной платы	Кузнецов Д.В.	За 3 дня до срока выплаты заработной платы
37	<u>504421</u>	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Кузнецов Д.В.	За 75 дней до срока выплаты заработной платы	Кузнецов Д.В.	За 75 дней до срока выплаты заработной платы
38	<u>504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Кузнецов Д.В.	За 5 дней до срока выплаты	Кузнецов Д.В.	За 5 дней до срока выплаты
39	<u>504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Кузнецов Д.В.	через 3 дня после поступления заявки	Голякова И.Е.	через 3 дня после поступления заявки
40	<u>504514</u>	Кассовая книга	Голякова И.Е.	ежедневно	Голякова И.Е.	ежедневно
41	<u>504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности	Кузнецов Д.В.		Кузнецов Д.В.	

Положение об использовании корпоративной сотовой связи

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании корпоративной сотовой связи работниками «ОГБПОУ ПКБТ» (далее – Работодатель и Положение) определяет порядок использования и предоставления работникам права пользования номерами и всеми услугами корпоративной сотовой связи.

1.2. Право пользования номерами корпоративной сотовой связи предоставляется работникам за счет Работодателя в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

1.3. Условия трудовых договоров с работниками, регламентирующие предоставление права пользования корпоративной сотовой связью, в обязательном порядке согласовываются с бухгалтерией.

2. Основные понятия и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

номер корпоративной сотовой связи – телефонная карта (SIM-карта) с закрепленным за ней абонентским номером, пользование которой осуществляется в рамках корпоративной сети Работодателя;

пользователь корпоративной сотовой связи – сотрудник, которому предоставлено право пользования номером корпоративной сотовой связи на основании приказа Работодателя;

лимит – денежное ограничение на расходы сотовой связи за один месяц, лимит каждой категории пользователей утверждается приказом Работодателя.

3. Выделение номера корпоративной сотовой связи

3.1. Работникам, указанным в п. 2 Положения, номер корпоративной сотовой связи выделяется или возвращается ими на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.

3.2. Служебная записка должна содержать: Ф.И.О. работника, должность и обоснование размера лимита в пределах утвержденного диапазона.

3.3. Служебные записки о выделении номера корпоративной сотовой связи представляются начальнику отдела связи.

4. Порядок получения номера корпоративной сотовой связи

и его использования

4.1. Получение номера корпоративной сотовой связи осуществляется у начальника отдела связи.

4.2. При получении номера сотовой связи работник обязан оформить заявление об ознакомлении с установленным ему лимитом и обязательстве возмещения суммы, превышающей установленный лимит, в кассу Работодателя.

4.3. При превышении пользователями корпоративной сотовой связи установленного лимита разница возмещается из личных средств пользователя. Возмещение перерасходованных средств за использование сотовой связи осуществляется сотрудником путем внесения наличных денежных средств в кассу Работодателя на основании данных отдела связи в течение пяти рабочих дней после окончания расчетного месяца или путем удержания из заработной платы по письменному распоряжению сотрудника.

4.4. С момента выделения и до прекращения использования номера пользователь корпоративной сотовой связи обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения задания Работодателя.

5. Учет расходования средств и информирование пользователей

5.1. Учет расходования средств за использование сотовой связи ведет бухгалтерия и ежемесячно сообщает индивидуальные данные о превышении лимитов пользования сотовой связи пользователям посредством рассылки информационных уведомлений.

5.2. По согласованию с Работодателем пользователь либо руководитель структурного подразделения имеет право обратиться за детализацией разговоров за предыдущий месяц. Срок предоставления детализации – 3 рабочих дня со дня обращения.

5.3. Невнесение средств в оплату перерасхода лимита является основанием для не выделения лимита на следующий период и для их взыскания с работника.

6. Возврат номеров корпоративной сотовой связи

В случае увольнения пользователя корпоративной сотовой связи, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, исключения из списка пользователей он обязан в течение 1 рабочего дня сдать выделенный ему корпоративный номер сотовой связи. По истечении указанного срока номер сотовой связи Работодателя блокируется.

ФИО	№ телефона	Лимит
Директор	905-108 98 03	
Зам.директора по УВР	905 058 97 36	
Зам.директора по АХЧ	960 504 99 06	
Главный бухгалтер	901 697 00 59	
Контрактный управляющий	905 108 98 10	
Секретарь	901 696 95 28	
Бухгалтерия	960 502 88 85	