МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Дзержинского пр-т, д. 213, г. Новороссийск, 353925. Тел./факс (8617) 64-88-82, e-mail: nkrp@mail.ru
ОКПО 33744477, ОГРН 1022302392738, ИНН/ КПП 2315027031/231501001, БИК 040349001

ПРИКАЗ

29.12.2018 № 270

г. Новороссийск

Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского и налогового учёта

Руководствуясь федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики в бюджетном и налоговом учёте хозяйственных операций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» для целей бухгалтерского и налогового учёта согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учёта с 01.01.2019.

3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учётному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя, руководителя филиала № 10 ГКУ КК «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (Кучева Е.А.).

Директор И.В.Сугаипова

Приложение к приказу

от 29.12.2018г. N 270

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения"

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения», которая утверждена приказом от 29 декабря 2018 года №270 и состоит из следующих разделов:

Содержание:

Раздел 1. Общие положения..... 5

Раздел 2 Состав учетной политики 8

Раздел 3 Дополнения и изменения к учетной политике..... 9

Раздел 4 Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета..... 9

Раздел 5. Организация ведения бухгалтерского учета..... 10

5.1. Структура финансирования 11

5.2. Организация и ведение бухгалтерского учета 11

5.3. Подписание первичных учетных документов 11

5.4. Утверждение правил и технологии обработки учетной информации 12

5.4.1. Формирование первичных учетных документов, график документооборота 12

5.4.2. Ведение электронного документооборота 13

5.4.3. Способ и порядок хранения учетной информации 14

5.5. Рабочий план счетов 14

5.6. Санкционирование расходов 17

5.7.План финансово-хозяйственной деятельности 19

5.8. Расчеты по платежам из бюджета 20

5.9. Первичные учетные документы 20

5.10. Регистры бухгалтерского учета 22

5.11. Сроки и порядок выплаты заработной платы 24

5.12. Учет нефинансовых активов 27

5.12.1 Основные средства 27

5.12.2. Непроизведенные активы 33

5.12.3. Материальные запасы 33

5.13. Учет финансовых активов и обязательств 36

5.14. Методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета 46

5.15. Учет на забалансовых счетах 47

Раздел 6. Порядок и сроки проведения инвентаризации 51

Раздел 7. Учет финансового результата 51

7.1 Учет будущих периодов 52

7.2. Формирование резервов предстоящих расходов 52

Раздел 8. Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета . 53

Раздел 9. Организация и осуществление внутреннего контроля 57

Раздел 10. События после отчетной даты 57

Раздел 11. Приложения 61

Раздел 1. Общие положения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края "Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения" - является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ и оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ведение бухгалтерского учета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края "Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения" осуществляется филиалом №10 ГКУ КК "Централизованная бухгалтерия учреждений образования" в г. Новороссийске (далее Филиал ГКУ КК ЦБУО) на основании договора о бухгалтерском обслуживании.

Настоящая учетная политика учреждения разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений и дополнений), в том числе:

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России 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»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

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

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». В части операций, указанных в пункте 1.5, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Прочие документы

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14г. № 2018-с;
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Постановление Главы Администрации Краснодарского края от 15.03.2015г. №215 «Об утверждении Порядка согласования списания имущества Краснодарского края».

- Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Деятельность учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Раздел 2. Состав учетной политики

Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

Учетная политика содержит:

– график документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике);

– рабочий план счетов бухгалтерского учета, включающий синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 2 к настоящей учетной политике);

– порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств;

– порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых денежных обязательств;

– методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета;

– порядок представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

– порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

– порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения;

– порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

– иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении».

Раздел 3. Дополнения и изменения к учетной политике.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

– изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

– существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

Раздел 4. Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета

Бухгалтерский учет активов, обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках , используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.

Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов – только в суммовом выражении.

Для ведения бухгалтерского учета в Филиале ГКУ КК ЦБУО применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3
Расчеты с персоналом, студентами	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	УРМ
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, Web-Консолидация, ПП «Контур-Экстерн»

Раздел 5. Организация ведения бухгалтерского учета

5.1. Структура финансирования

Филиал ГКУ КК ЦБУО осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

Источником финансового обеспечения деятельности учреждения являются средства, выделенные на выполнение государственного (муниципального) задания, средства, полученные от ведения предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, субсидии на иные цели, средства, поступающие во временное распоряжение. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из краевого бюджета. Оказание платных образовательных услуг осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

5.2. Организация и ведение бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края "Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения" осуществляется филиалом №10 ГКУ КК "Централизованная бухгалтерия учреждений образования" в г. Новороссийске (далее - филиал ГКУ КК ЦБУО) на основании договора о бухгалтерском обслуживании. Распределение обязанностей по ведению бухгалтерского учета определено приказом филиала ГКУ КК ЦБУО от 05.10.2017г. №32 «О закреплении учреждений по направлениям деятельности».

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

5.3. Подписание первичных учетных документов

8.1.Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

Первой:

-руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное;

Второй:

-заместитель руководителя, руководитель филиала ГКУ КК ЦБ УО;

-главный бухгалтер филиала ГКУ КК ЦБ УО;

При осуществлении безналичных расчетов через отдел казначейского контроля министерства финансов Краснодарского края, а также при получении наличных денежных средств, предоставить право подписи лицам, указанным в карточках образцов подписей.

При оформлении следующих документов:

- документов налоговой отчетности;

- отчетов во внебюджетные фонды;

- бухгалтерской отчетности;

- других документов по оформлению хозяйственных операций;

право первой подписи предоставить:

- руководителю учреждения, находящегося на централизованном обслуживании или лицу им уполномоченному;

право второй подписи предоставить:

- заместителю руководителя, руководителю филиала ГКУ КК ЦБ УО;

- главному бухгалтеру филиала ГКУ КК ЦБ УО.

5.4. Утверждение правил и технологии обработки учетной информации

5.4.1. Формирование первичных учетных документов, график документооборота

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам

имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

5.4.2. Ведение электронного документооборота

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Способ ввода (вывода) учетной информации.

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

5.4.3. Способ и порядок хранения учетной информации

Филиал обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

5.5. Рабочий план счетов

В соответствии с требованиями нормативных документов утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении

№1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0704 "Среднее профессиональное образование"

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 - 4	5 - 14	15 - 17	24 - 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	
106 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	
205 00, 209 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	
206 00, 208 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
302 00, 303 00, 304 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

5.6. Санкционирование расходов

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить,

с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства

корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств отражен в Приложении № 3

5.7. План финансово-хозяйственной деятельности

Утвержденные планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражают на счетах, предусмотренных для этих целей инструкциями №157н, №174н.

Плановые назначения на счетах бухгалтерского учета отражают в разрезе видов доходов и расходов в структуре, которая предусмотрена планом ФХД, с

детализацией по статьям (подстатьям) КОСГУ.

Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены приказом Минфина от 28.07.2010 № 81н (далее – Единые требования к плану ФХД), и приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 29.12.2017г. №5556 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Показатели плана ФХД формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

5.8. Расчеты по платежам из бюджета

Для осуществления расчетных операций бюджетному учреждению в министерстве финансов Краснодарского края открыты следующие лицевые счета:

- 825.52.619.0 (лицевой счет государственного бюджетного (автономного) учреждения);
- 825.62.619.0 (отдельный лицевой счет государственного бюджетного (автономного) учреждения);
- 825.42.619.0 (лицевой счет для учета операции со средствами, поступающими во временное распоряжение);
- 825.92.619.0 (лицевой счет получателя бюджетных средств).

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

5.9. Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с применением унифицированных форм, утвержденных Приказом №52н.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением

контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением №2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

5.10. Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3 в разрезе подотчетных лиц; счетов расчетов с подотчетными лицами);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4 в разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию (9) (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций

и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями,

подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежемесячно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере.

5.11. Сроки и порядок выплаты заработной платы

Учет рабочего времени ведется в табеле учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом № 52н. Табель открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. В табеле регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Инструкцией № 52н, а также следующие дополнительные условные обозначения и уточнения предусмотренных обозначений:

Код	Что означает
У	Учебный отпуск

ОР	Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет

Сроки выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 23 числа текущего месяца, за вторую половину - 8 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации в текущем финансовом году.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Обязанность по ведению табеля возлагается на начальника отдела кадров.

Ответственное за ведение табеля учета использования рабочего времени лицо два раза в месяц до 16 и 31 числа представляет заполненные и оформленные соответствующим образом табели в филиал ГКУ КК ЦБУО.

Заработную плату сотрудникам учреждения перечислять на счета открытые в кредитных учреждениях, при выдаче заработной платы из кассы учреждения использовать платежную ведомость (Форма 0504403).

Производить выдачу денежных средств при расчетах по оплате труда лицам, не состоящим в списочном составе учреждения, по расходным кассовым ордерам или по ведомости на выдачу денег из кассы на основании заключенных договоров и документа, удостоверяющего личность либо перечислять на счета открытые в кредитных учреждениях по письменному заявлению работнику.

Установить срок выплаты заработной платы, стипендии и социальных выплат в учреждении 5 дней.

Утвердить форму расчетного листка о суммах начисленной и подлежащей выплате заработной платы по форме предусмотренной программным продуктом 1С: «зарплата и кадры бюджетного учреждения» 8.3.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

5.12. Учет нефинансовых активов

5.12.1. Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 22.01.2019г. №189 «Об определении видов особо-ценного имущества государственных автономных или бюджетных учреждений, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 20 000 руб.

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 16 символов, где (например):

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - код ОКОФ
- 13-16 - порядковый номер.

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию

активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

библиотечные фонды,

периферийные устройства и компьютерное оборудование, лабораторное оборудование.

Метод начисления амортизации

Установить в Учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств - линейный.

Порядок принятия объектов основных средств к учету

1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости,

транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в у юрисконсульта учреждения, который несет ответственность за сохранность документов. техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии

производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

7. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

8. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, - на основании экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

1. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2. По истечении гарантийного периода, списание основных средств проводится согласно Постановления Главы Администрации Краснодарского края от 15.03.2015г. №215 «Об утверждении Порядка согласования списания имущества Краснодарского края».

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения. Отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

5.12.2.Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

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

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.12.3. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются

бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Списание материальных запасов, приобретенных для работы совещаний, конференций, проведения мероприятий производить на основании

акта о списании материальных запасов (форма 0504230), приказа на проведение мероприятия с обязательным наличием списка участников.

Значки, вымпелы, поздравительные адреса, приобретенные для проведения мероприятий, списывать на основании акта о списании (форма 0504230), приказа на проведение мероприятия и списка участников. Грамоты списывать на основании акта о списании материальных запасов.

Учет приобретенных бланков строгой отчетности (изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению) после оприходования вести на забалансовом счете 03.

Базовую норму расхода топлива на 100 км пробега автомобилей утверждать приказом руководителя учреждения, разработанного на основании распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 14.07.2015) "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте". Списание ГСМ производить на основании путевых листов (Приложение №6).

Порядок ведения аналитического учета

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

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

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

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

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

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

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

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

5.13. Учет финансовых активов и обязательств

Затраты учреждения

Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).

В соответствии с Государственным заданием на 2019-2021гг., утвержденным министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24.12.2018г., учреждение выполняет следующие государственные (муниципальные) услуги, работы:

- Реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные, издержки обращения.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на

себестоимость готовой продукции, работ, услуг (109.60.200) производится следующим способом:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда,

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Затраты непроизводственные - затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относится:

- Пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- амортизация основных средств;
- налог на имущество, земельный налог
- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке

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

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью (ежемесячно). Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на сотрудника согласно приказа руководителя Филиала.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Учет операций по счетам 20111, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Расчеты по доходам

205 «Расчеты по доходам"

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится ежемесячно.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии: Субсидии на выполнение государственного задания учитываются через доходы будущих периодов (Дт 205.00 Кт 401.40), Субсидия на иные цели (Дт 205.00 Кт 401.10)

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в безвозмездное пользование имуществу- последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от сданному в безвозмездное пользование имущества используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по:

- плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов;
- договорам и иным основаниям возникновения обязательств,

в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В Учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных

лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

210 «Расчеты с прочими дебиторами»

В Учреждении на счете учитываются:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),

- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств, по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Расчеты по выплатам

206 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

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

208 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с приказом руководителя учреждения «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, путем перечисления денежных средств на заработную карту получателя аванса, по расходному кассовому ордеру при отсутствии карты.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 20 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы, из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа руководителя о командировании. Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3(трех) рабочих дней со дня возвращения из нее представить авансовый отчет об израсходованных суммах, подписанный начальником структурного подразделения и утвержденный руководителем учреждения (лицом, его замещающим), который служит основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу.

Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета представляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием

платежной карты - чек контрольно-кассовой техники). Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.07.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для определения размера и порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководствоваться постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015г. №52. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки (постановление Правительства РФ от 29.12.2014г. №1595).

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц;
- документов расчетов (Авансовых отчетов).

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

210 «Расчеты с учредителем»

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805).

302 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- стипендиям,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе

кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов.

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

303 «Учет расчетов по налогам и взносам»

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета).

304 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1. "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":
- контрагентов;
2. "Расчеты с депонентами" :
- контрагентов;
3. "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":
- контрагентов;
4. "Внутриведомственные расчеты":
- контрагентов;
5. "Расчеты с прочими кредиторами":
- контрагентов.

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

5.14. Методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета

Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

Наименование объектов бухгалтерского учета	**Характеристика метода оценки**	**Момент отражения операции в бухгалтерском учете**
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Ежемесячно
	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта, договора по счету, счету-фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы

Налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль, плата за негативное воздействие на окружающую среду	Метод начисления	Датой подачи декларации
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации (п. 25, 29 Инструкции № 157н); в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода
Доходы от собственности	В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений)	В момент получения доходов в составе доходов текущего отчетного периода

5.15. Учет на забалансовых счетах

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
09	"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
17	"Поступления денежных средств"	Многоггафная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта

			учета.
18	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения",
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
23	«Периодические издания»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, дипломов и приложений к диплому и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

- в условной оценке один бланк, один рубль.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- Шины, диски, покрышки,
- Аккумуляторы.

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

Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету периодических изданий для пользования

Учет периодических изданий для пользования ведется на забалансовом счете 23 и осуществляется:

- для журналов в условной оценке один журнал - один рубль;

- для газет в условной оценке одно наименование - один рубль;

6. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 4 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден приказом руководителя «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации». Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном руководителем филиала «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

7. Учет финансового результата

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

7.1. Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов - это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным)
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

7.2. Формирование резервов предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов Учреждением на оплату отпусков.

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015г.№ 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежемесячно:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра.

8. Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета

В целях максимального сближения бухгалтерского и налогового учета установить следующую учетную политику колледжа для целей налогообложения:

Налог на прибыль

Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям, целевым поступлениям и средствам, полученным от приносящей доход

деятельности, отражать в бухгалтерском учете в разрезе доходов и расходов по каждому виду поступлений, в разрезе статей расходов бюджетной экономической классификации.

Субсидии, предоставленные учредителем, признавать целевыми средствами и не включать в доходы и затраты, а произведенные за счет этих средств не учитывать для целей налогообложения.

Для целей налогообложения налоговую базу для исчисления налога на прибыль определять как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость), и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, отражающих порядок формирования суммы доходов и расходов по методу начисления.

В целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления, признавать доходы в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств. Доходы подразделяются на доходы от реализации и внереализационные доходы.

Признать расходы в том отчетном периоде в котором они имели место, независимо от их фактической оплаты.

К прямым расходам, кроме определенных п.1 ст. 318 НК РФ, относить так же расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы оплаты труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг.

Косвенные расходы (общехозяйственные) распределять между видами продукции (работ, услуг) пропорционально прямой заработной плате (оплата труда основных производственных рабочих).

К амортизируемому имуществу в целях налогообложения относить имущество в соответствии со ст. 256 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом в порядке, установленном статьей 259.1 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) включать в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов.

Расходы на ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат.

Командировочные расходы для целей налогообложения принимать в полной сумме произведенных расходов, а суточные – в пределах установленных норм.

Расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию административно-управленческого персонала в целях налогообложения принимать на уменьшение доходов, полученных от предпринимательской деятельности, пропорционально объему средств, полученных от этой деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования). При этом в общей сумме доходов для указанных целей не учитывать внереализационные доходы.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывать доходы, перечень которых приведен в статье 251 НК.

В бухгалтерском учете списание произведенных расходов по выполненным работам, оказанным услугам, изготовленной готовой продукции, переданным в соответствии с заключенными договорами заказчику, осуществлять в конце года, налог на прибыль начислять после сдачи годовой налоговой декларации.

При оказании платных услуг населению оплату осуществлять только посредством перевода денежных средств по поручению физических лиц через кредитные организации без открытия банковского счета. Данные переводы денежных средств относить к безналичным расчетам, согласно письма ЦБ РФ от 04.01.2003 № 17-44/1.

Налог на добавленную стоимость.

По налогу на добавленную стоимость применять налоговую льготу по освобождению от уплаты в соответствие со Ст. 149, 2 части 2-й НК РФ. Стоимость льготируемых реализованных услуг определять по методу начисления. Применять налоговую льготу по освобождению от уплаты НДС в соответствие со Ст. 149, п.2 пп.5 НК РФ при реализации продуктов питания, произведенных столовой ГБПОУ КК НКРП. Облагать налогом на

добавленную стоимость реализацию продуктов питания буфетом, приобретенных у сторонней организации.

Если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 000 000 рублей (без учета НДС), применяется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

Налог на имущество.

При определении налоговой базы по налогу на имущество организаций имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии с главой 30 НК РФ и законодательными актами Краснодарского края, учитывать по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным Инструкцией по бухгалтерскому учету. В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Транспортный налог.

При определении налоговой базы по транспортному налогу руководствоваться главой 28 НК РФ и законодательными актами Краснодарского края.

Земельный налог.

Налоговую базу по земельному налогу определять в соответствии с главой 31 НК РФ и нормативными правовыми актами муниципального образования г. Новороссийск.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Плату за негативное воздействие на окружающую среду осуществлять в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об охране

окружающей среды», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

Налог на доходы физических лиц.

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц руководствоваться главой 23 НК РФ.

9. Организация и осуществление внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении и филиале осуществляется в соответствии в Приложением № 5 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике. Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота;

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

10. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

События после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Показатель существенности события после отчетной даты определяется отдельно по каждому событию на основании письменного обоснования решения

главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

События после отчетной даты подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Приложение № 1
к Учетной политике
от 29 декабря 2018г №270

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства										
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Непроизведенные активы										
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация										
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0

Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Материальные запасы										
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы										
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг										
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения										
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам										
Расчеты с плательщиками доходов от	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0

собственности										
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам										
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами										
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам										
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами										
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам										
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0

населению в денежной форме										
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты										
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами										
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										

Финансовый результат хозяйствующего субъекта										
Доходы	**0**	0	**4**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	4	0	1	1	0	1	3	6
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Страховые возмещения	0	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Доходы от выбытия активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Невыясненные поступления	0	0	4	0	1	1	0	1	8	1
Иные доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Прочие неденежные безвозмездные поступления	0	0	4	0	1	1	0	1	9	9
Расходы	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Пособия по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Амортизация	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Налоги, пошлины и сборы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	**4**	**0**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Отложенные обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	9	0	0	0
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0
Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	2	2	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	2	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	2	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год,	0	0	5	0	4	3	0	0	0	0

следующий за очередным)										
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	3	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	3	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	4	4	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	4	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	4	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	4	9	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	9	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	9	2	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	6	4	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0

Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	7	4	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	7	9	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	8	3	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	8	4	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	8	9	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение №2
к Учетной политике
согласно приказа
от 29 декабря 2018г. №270

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Лица, ответственные за составление документа	Лица, подписывающие документ	Срок представления документа в Управление бюджетного учета и отчетности
1	2	3	4	5	6
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не позднее 16 и 30 (31) числа каждого месяца
2	Приказ о приеме работника на работу	Т-1, Т-1а	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	По мере подписания руководителем
3	Приказ о переводе работника на другую работу	Т-5, Т-5а	Уполномоченное должностное лицо отдела	Руководитель учреждения	По мере подписания руководителем

			кадров		
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6, Т-6а	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (увольнении)	Т-8	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня увольнения
6	Приказ о направлении работника в командировку	Т-9	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
7	Приказ о поощрении работника	Т-11	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
8	Приказ о поощрении	Т-11а	Уполномоченное	Руководитель учреждения	На следующий

	работников		должностное лицо отдела кадров		день после подписания
9	Приказ о поощрении работников	В соответствии с требованиями Порядка о поощрении работников	Уполномоченное должностное лицо	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
10	Листок нетрудоспособности	Форма бланка листка нетрудоспособности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров;	Руководитель учреждения, должностное лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	На следующий день после заполнения начальником отдела кадров
13	Акт сдачи – приемки выполненных работ (услуг)	В соответствии с требованиями	Уполномоченное должностное лицо	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания

		Инструкции от 01.12.2010 № 157н			
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО, на которого возложены обязанности кассира; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	Лица, уполномоченные подписывать данные документы	По мере поступления денежных средств
15	Расходный кассовый ордер	0310002	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО, на которого возложены обязанности кассира; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	Первая подпись: руководитель учреждения Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы	По мере совершения операций

16	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетное лицо	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы	В течение 3 дней после возвращения из командировки
17	Авансовый отчет об использовании средств на хозяйственные нужды	0504505	Подотчетное лицо	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы	Не позднее 20 календарных дней с даты выдачи аванса
18	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	По мере совершения операций
19	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	По мере совершения операций

			ЦБУО		
20	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материальное ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере необходимости
21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Ежеквартально
22	Оборотная ведомость	0504036	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Ежемесячно
23	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) Инвентаризационная опись (сличительная	0504082 0504083 0504086	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации

	ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087			
24	Инвентаризационная опись наличных денежных средств Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504088 0504089 0504091 0504092			

25	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Уполномоченное должностное лицо	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	В последний рабочий день месяца
26	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Главный специалист филиала ГКУ КК ЦБУО	Первая подпись: Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы) Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы Лицо, получившее доверенность	По мере получения материальных ценностей

27	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
28	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо, Специалист филиала ГКУ КК ЦБУО	По мере совершения операций
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию	По мере совершения операций

				основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	
30	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Материально ответственные лица; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	По мере совершения операций
31	Карточка количественно – суммового учета материальных ценностей	0504041	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	По мере совершения операций
32	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Ответственный исполнитель, материально ответственные лица, лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	По мере совершения операций

33	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материальное ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения операций
34	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материальное ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения операций
35	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	Руководитель учреждения (заместитель руководителя, уполномоченный подписывать данный документ); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов уполномоченные должностные лица филиала ГКУ КК ЦБУО	По мере совершения операций

36	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	Руководитель учреждения (заместитель руководителя, уполномоченный подписывать данный документ); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	По мере совершения операций
37	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	По мере совершения операций
38	Многографная карточка	0504054	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	По мере совершения операций

39	Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Лица, ответственные за исполнение государственных контрактов	Лица, уполномоченные подписывать данный документ	По мере совершения операций
40	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Уполномоченные должностные лица организационного управления;	Руководитель учреждения (лицо, уполномоченное подписывать данные документы)	По мере заключения государственного контракта, договора
41	Служебная записка о направлении банковской гарантии (с приложением	В соответствии с требованиями Федерального	Уполномоченные должностные лица организаци	Уполномоченные должностные лица организацион	По мере заключения государственного контракта,

	банковской гарантии)	закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	онного управления;	ного управления;	договора
42	Счет на оплату приобретаемых товаров (работ, услуг)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Лица, указанные в поступивших документах	Руководитель (лицо, уполномоченное подписывать данные документы)	По мере поступления документов
43	Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара (товарные накладные)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Материально ответственное лицо поставщика	Руководитель (лицо, уполномоченное подписывать данные документы), Материально ответственное лицо учреждения	По мере совершения операций

44	Журнал регистрации обязательств	0504064	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ КК ЦБУО	По мере совершения операций

Приложение №3
к Учетной политике
согласно приказа
от 29 декабря 2018г. №270

Порядок отражения
отдельных операций по учету бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	2	3	4
1	I. По государственным контрактам, договорам, заключаемым без проведения конкурентных процедур		
2	Приняты обязательства по заключенным государственным контрактам, договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата подписания государственного контракта, договора	Государственный контракт, договор
3	Приняты обязательства по заключенным договорам гражданско – правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата подписания договора	Договор, расчет
1	2	3	4

4	II. По государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)		
5	Размещено извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения об осуществлении закупки	Извещение об осуществлении закупки
6	Приняты обязательства по оплате государственного контракта, заключенного по результатам закупки с применением конкурентных способов	Дата подписания государственного контракта	Государственный контракт
7	Уточнены принимаемые бюджетные обязательства на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Дата подписания государственного контракта	Государственный контракт
8	Уменьшены методом «Красное сторно» бюджетные обязательства на всю сумму раннее отраженного в учете обязательства в случае отказа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок	Дата признания закупки несостоявшейся	Протокол Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Министерства
1	2	3	4
9	III. По расчетам с работниками		
10	Приняты обязательства по оплате труда на текущий финансовый год	Не позднее первых трех рабочих дней текущего финансового года	Справка о фонде оплаты труда

11	Приняты обязательства по оплате труда, иным выплатам, предусмотренным действующим законодательством	Дата подписания расчетно-платежной ведомости должностными лицами, обладающими правом подписания платежных документов	Расчетно-платежная ведомость
12	Приняты обязательства по возмещению работникам расходов, связанных со служебными командировками	Дата утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
13	Приняты обязательства по компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок и др.)	Дата образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
14	IV. По расчетам с государственными внебюджетными фондами		
15	Приняты обязательства по перечислению страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Дата подписания расчетно-платежной ведомости должностными лицами, обладающими правом подписания платежных документов	Расчетно-платежная ведомость
16	V. По расчетам по платежам в бюджеты по налогам		
17	Приняты обязательства по перечислению налога на имущество	На дату подписания бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Примечание.

Бухгалтерские записи по учету принятых обязательств производятся на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств (абзац второй пункта 318 Инструкции № 157н.

Приложение №4
к Учетной политике
согласно приказа
от 29 декабря 2018г. №270

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

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

1. Общие положения

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

1.2. 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 неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
– перед составлением годовой 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.
Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников Централизованной бухгалтерии, других специалистов.

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

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

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

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

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

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных 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, ювелирные и иные 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 и иным доходам – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	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):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение №5
к Учетной политике
согласно приказа
от 29 декабря 2018г. №270

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

2.2. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

2.3. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.4.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.5. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — ежемесячно в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока председатель комиссии информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

Приложение №6 к учетной политике
согласно приказа
от 29 декабря 2018г. №270

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____

(серия)

«__» _____ ____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)
_____
(организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____
Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км _____

Выезд разрешен

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано:	
по заправочному листу №	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № 3

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч. _____

пройдено, км _____

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. _____

за часы, руб. коп. _____

Итого, руб. коп. _____

Расчет произвел _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)