Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский техникум городской инфраструктуры и
промышленного производства»

ПРИКАЗ

«24» декабря 2025г. № 186-п

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ЧАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩИЙ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО ТЕХНИКУМА ГОРОДСКОЙ ИНФРАСТРКТУРЫ И ПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА (КГБ ПОУ ХТГИПП) НА ПЕРИОД, с 01 ЯНВАРЯ **2026** ГОДА

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить учетную политику КГБ ПОУ ХТГИПП и применять ее с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Стандарт ПСБУ БУ/АУ);
- приказом Минфина России от 29.08.2025 N 119н "О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Приказ N 119н);
- 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" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных

(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;
- Учетной политикой Министерства образования и науки Хабаровского края .

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией КГБ ПОУ ХТГИПП, далее учреждение.
Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главным бухгалтером учреждения.
Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера**,** недействительны и к исполнению не принимаются.
(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ,п. 22 Стандарта ЕПС, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")
Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников КГБ ПОУ ХТГИПП.
Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами.

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).
Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды
(п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем)
(п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем)
(п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности, для расчетов с сотрудниками учреждения определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы «Парус»**.**
1.4. Кассовые операции ведутся в кассе учреждения заместителем главного бухгалтера, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.
(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":
- комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия по определению срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (Приложение N 3);
- инвентаризационная комиссия (Приложение N 4);
- комиссия для проведения ревизии кассы (Приложение N 5);
- комиссия по проверке показаний спидометра (Приложение N **6**)
- комиссия по списанию строительных материалов (Приложение N7)
- комиссия по размещению заказов для государственных нужд, осуществляющей функции конкурсной, аукционной и котировочной комиссии в соответствии со ст.71 БК РФ, законом №44-ФЗ, № 223-ФЗ, а также согласно п.2 ст.72 БК РФ (Приложение N8).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.
(Основание: пп. 227, 265 Стандарта ЕПС, пп.б п.35, п.40 Стандарта "Основные Средства", Приложение N 1 к Стандарту "Учетная политика")

1.6. Внутренний контроль в учреждении, в том числе контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета, осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение **N 9**).
(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 Стандарта "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.7. Правила документооборота в учреждении устанавливаются согласно Графика документооборота. Дополнительно учитываются следующие особенности:
1.7.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:
- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- передача отчетности учредителю**.**
Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется
в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.
1.7.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение **N 11**).
1.7.3. Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно Приложению **N 2.**
Журналы операций формируются отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения**.**

1.8. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.
Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации **(Приложение** N 12).
В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее не ранее 1 ноября.
Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится в течение года - по мере необходимости.
Инвентаризации не подлежат показатели на следующих балансовых счетах:
- 500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта";
- 401 10 "Доходы текущего финансового года";
- 401 20 "Расходы текущего финансового года";
- 210 02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";
- 304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";
- предназначенных для исправления ошибок прошлых лет.
(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, пп. 80, 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.9. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в относительном значении в размере 5 % от валюты баланса.
(Основание: п. 17 Стандарта "Концептуальные основы", п. 17 Стандарта ЕПС)

1.10. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении **N 13.** При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:
1.10.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным
5 **%** от валюты баланса.
1.10.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 рабочих дня до даты представления отчетности, в том числе годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
(Основание: пп. ж) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.11. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:
- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем, иным лицом.
(Основание: пп. 35, 37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.12. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:
- разница между активами (Строка 350 Баланса (ф. 0503730) - остаточная стоимость ОЦДИ, недвижимого имущества и непроизведенных активов) и обязательствами (Строка 550 Баланса (ф. 0503730) (итого по разделу III) - строка 480 Баланса (ф. 0503730));
(Основание: п. 40 Стандарта "Концептуальные основы").

1.13. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов в соответствии со Стандартом ЕПС, с учетом положений Стандарта ПСБУ БУ/АУ и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.
Состав забалансовых счетов определяется:
- счетами, установленными Стандартом ЕПС;
Рабочий план счетов определен в Приложении **N 1**.
(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 19, п. 220 Стандарта ЕПС)

1.14. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием, в случае, если по ним не формируются резервы предстоящих расходов:
1.14.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности**.**
1.14.2. Закрытие отчетного года производится за 5 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности**.**
1.14.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.
1.14.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.15. Периодичность формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) при выявлении и отражении в учете ошибок прошлых лет по итогам квартала.

2. Особенности ведения аналитического учета объектов бухгалтерского учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:
2.1. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование» 0704 «Среднее профессиональное образование» 0705 «Профессиональная подготовка» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и

	расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п.10 Стандарта ПСБУ БУ/АУ, письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628)

2.2. При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящей доход деятельности:
- в 1 - 4 разряды счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующего с ним счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях.
- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" код раздела и подраздела исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций), соответствующие разделу и подразделу расходов (обязательств), источником финобеспечения которых являются доходы от аренды; код раздела и подраздела по основному виду деятельности, а 0704**;**
- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указываются коды раздела и подраздела, по которым учтены произведенные авансовые платежи;
- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указываются коды раздела и подраздела, по которым отражены доходы по соответствующей работе(услуге));
- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу 0704.
(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308)

2.3. При безвозмездном получении имущества поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.
Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.
Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

2.4. При передаче в аренду основных средств в 1-4 разрядах номера счета аналитических счетов 0 101 00 000: указывается код раздела, подраздела расходов, соответствующий основному виду деятельности учреждения.

2.5. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем дополнительной аналитики путем открытия дополнительного субконто, позволяющей обособить данные в разрезе кодов причин образования ошибки:
- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины.
(Основание: пп. 19, 171, 186 Стандарта ЕПС)

2.6. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем дополнительного субконто**:**
- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
(Основание: пп. 19, 171, 186 Стандарта ЕПС)

3. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов

3.1. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:
- в течении 14 дней со дня получения доверенности,
- в течении трех рабочих дней со дня получения материальных ценностей
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставить:
- директору учреждения,
- заместителям директора, на время возложения на них обязанностей директора
- главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):
3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):
- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.
3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.
3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".
3.2.5. Расчет справедливой стоимости арендных платежей подтверждается Протоколом заседания Комиссии.
(Основание: пп. 54, 59 Стандарта "Концептуальные основы", пп. 7, 22 Стандарта "Основные средства", пп. 22, 29 Стандарта "Запасы")

3.3. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.
(Основание: п. 47 Стандарта "Основные средства", п. 38 Стандарта "Запасы")

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта. (Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства")

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны по номерам инвентарных объектам, присвоенным передающей стороной . Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:
- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с учредителем;
- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:
- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.
Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.8. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукомплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.
Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.
Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: макулатура, металлолом и т.п. - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.9. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.
Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:
- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий**.**
Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на счете 21, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение счета 21 по КФО 2 и увеличение счета 21 по КФО 4.

3.10. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена,

закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется:
- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.
(Основание: п. 17 Стандарта "Непроизведенные активы")

3.11. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:
- должностными инструкциями;
- согласно приказам руководителя.
3.12. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
В целях сверки уполномоченное ответственное лицо запрашивает актуальные выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН). Кроме того, проводится мониторинг наличия акта уполномоченного органа субъекта РФ об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, принимаемого в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Акт о кадастровой стоимости):
- на официальном сайте уполномоченного органа субъекта РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется обнародование (официальное опубликование) актов органов государственной власти субъекта РФ.
Актуализация кадастровой стоимости земельных участков до внесения сведений в ЕГРН отражается на основании Акта о кадастровой стоимости. В случае внесения изменений в ЕГРН актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков подтверждается данными выписок из ЕГРН.
(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253)

3.13. Инвентарный номер непроизведенного актива состоит из 15 знаков и формируется по порядковому номеру, исключения составляют переданные безвозмездно активы, они принимаются по номерам, указанным в акте передаче.
(Основание: п. 13 Стандарта ЕПС, пп. 8 Стандарта "Непроизведенные активы")

3.14. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

3.15. Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете в размере ранее признанного ущерба на счете 209 7X. При этом в случае возникновения разницы между размером ущерба и справедливой стоимостью полученного имущества отражается корректировка стоимости полученного имущества до справедливой с применением счета 0 401 10 176.

3.16. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:
- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счете 02 в иных случаях.

3.17. Реклассификация нефинансовых активов из категории основных средств в состав материальных запасов и из материальных запасов в основные средства отражается в следующем порядке.
3.17.1. Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов отражается бухгалтерскими записями:
Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 3X 410 - выбытие объекта из состава основных средств,
Дебет X 105 3X 340 Кредит X 401 10 172 - принятие объекта на учет в качестве материального запаса.
Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости.
3.17.2. Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается бухгалтерскими записями:
Дебет X 401 10 172 Кредит X 105 3X 44X - выбытие объекта из состава материальных запасов,
Дебет X 101 3X 310 Кредит X 401 10 172 - включение объекта в состав основных средств.
Основное средство принимается к бухгалтерскому учету по стоимости материального запаса.
(Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы")

3.18. Расходы, связанные с приобретением нескольких нефинансовых активов, в т.ч. затраты на доставку, распределяются при формировании первоначальной стоимости каждого объекта пропорционально его цене в общей цене приобретения нефинансовых активов.
(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства", п. 19 Стандарта "Запасы")

4. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

4.1.1. 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 с данными указанных документов.

4.1.2. 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. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. При изменении порядка формирования инвентарных номеров, инвентарные номера основных средств, принятых к учету до изменения порядка, замене не подлежат. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п. 5 Приложения 2 Стандарта ЕПС)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется по порядковому номеру, исключения основные средства переданные безвозмездно, принимаются к учету по номерам, указанных в актах передачи.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер материального стола. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств небольшого размер, на которые невозможно нанести номер.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства")

4.1.5. 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.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению у заместителя директора по АХР, ответственные за сохранность документов – заместитель директора по АХР. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами признаются объекты **с** одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

Несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование и периферийные устройства,
- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, учебная мебель стол и два стула, купленные в течении одного месяца).

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")
4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:
- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1.
(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")
4.1.9 . Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.
Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.
4.1.10. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов.
4.1.11. Срок полезного использования основного средства устанавливается **в соответствии с определенным для** основного средства кодом ОКОФ по наибольшему сроку, установленному для основных средств, отнесенных к амортизационным группам с первой по девятую. Для основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования определяется в соответствии с п. 4.1.10 настоящей Учетной политики. Если код ОКОФ был определен с учетом кода ОКПД 2, указанного при закупке, а по итогу поставки код ОКПД 2 изменился, то код ОКОФ корректируется согласно уточненному коду из ОКПД 2**.**

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:
4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.
Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).
Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.
(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства")
4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:
- существенной признается стоимость, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта**;**
- существенные затраты не увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов.
(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")
4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на замену отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:
- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта];
- стоимость устанавливаемой новой составной части не включается в стоимость объекта.
Порядок применяется к следующим группам основных средств:
- "Машины и оборудование";
- "Транспортные средства".
Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.
(Основание: пп. 27, 50 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)
4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).
Стоимость монтажных работ учитывается:
- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.
(Основание: пп. 15, 19 Стандарта "Основные средства)
4.2.5. 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. 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.
(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства)
4.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):
- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства (;
- для согласования проведения работ в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);
- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.
Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:
- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).
При принятии решения о ремонте силами учреждения для оценки предполагаемых объемов работ в целях планирования закупок лицо, ответственное за проведение ремонта –заместитель директора по АХР, формирует Дефектную ведомость .
4.2.7. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам:
- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;
- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";
- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.
4.2.8. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества:
- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;
- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";
- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящихся на балансе основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.
4.2.9. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом:
Для недвижимого имущества - на основании сметных расчетов.
Для движимого имущества - на основании дефектной ведомости ответственного сотрудника учреждения, имеющего соответствующее образование или заключения организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования.

4.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:
4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется на основании:
- Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) основного .
4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

4.4.1. При списании 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. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.
4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:
- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.
4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:
- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.
Документы, устанавливающие факт непригодности:
- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.
4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией учреждения. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете N 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении N 1 к настоящему Положению об учетной политике.
(основание: пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

Решение о выбытии имущества со счета 0 101 00 000 «Основные средства» и учете его на забалансовом счете 02 принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов или инвентаризационная комиссия (письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237). Во время инвентаризации комиссия определяет, будет учреждение эксплуатировать объект в дальнейшем или нет. Свое решение отражает в инвентаризационных описях — ставит коды статуса и целевой функции, значения которых указано ниже:

Коды статуса объекта учета	Коды целевой функции актива
11 — в эксплуатации; 12 — требуется ремонт; 13 — находится на консервации; 14 — требуется модернизация; 15 — требуется реконструкция; 16 — не соответствует требованиям эксплуатации; 17 — не введен в эксплуатацию	11 — продолжить эксплуатацию; 12 — ремонт; 13 — консервация; 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 — реконструкция; 16 — списание; 17 — утилизация

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:
- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия определяется заместитель директора по АХР;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.
4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:
- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т**.п.**

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:
4.5.1. 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.
(Основание: пп. 9, 10 Стандарта "Основные средства")
4.5.2. 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.
(Основание: пп. 9, 10 Стандарта "Основные средства")
4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")
4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.
4.5.5. При замене пришедшей в негодность принадлежности, закрепленной за объектом основных средств, ее стоимость списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.
(Основание: пп. 10, 27, 50 Стандарта "Основные средства")
4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.
Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.
4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.
4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:
- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:
4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.
Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта".
При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).
4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как самостоятельное основное средство .
Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.
4.6.3. Для каждой единицы техники устанавливаются нормы расхода топлива, масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).
4.6.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на заместителя директора по АХР.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:
В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:
4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС):
- персональный компьютер – системный блок плюс монитор, клавиатура, мышь;
- ноутбук ;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копировальный аппарат
-интерактивные доски и т.д.
В состав персонального компьютера может быть включен блок бесперебойного питания, камера, колонки.
В Инвентарной карточке каждого объекта указывается все составные части.
4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ), которое приобретено после 2015 года, может учитывается как самостоятельные объекты, а именно:
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор,
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копировальный аппарат;
- внешний модуль Wi-Fi
- интерактивные доски .
Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:
- самостоятельные объекты основных средств флеш-карта, монитор, блок бесперебойного питания;

- составные части персонального компьютера – монитор, системный блок, клавиатура, мышь, колонки, блок бесперебойного питания, наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.
Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.
При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.
4.7.3. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) **операционная** система, Microsoft Office, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем:
4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети.
(Основание: пп. 9, 10 Стандарта "Основные средства")
4.8.2. Единые функционирующие системы:
- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.
Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".
4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.
(Основание:пп. 9, 10 Стандарта "Основные средства")
4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:
- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.
(Основание: пп. 9, 10 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

4.9. Особенности учета объектов благоустройства:
4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:
- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров).
4.9.2. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:
- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.
(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)
4.10. Организация учета основных средств:
4.10.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
(Основание: п. 261 Стандарта ЕПС, подп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")
4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно.
Амортизация начисляется на основании Ведомости начисления **.**
(Основание: пп. 33, 34, 36 Стандарта "Основные средства")

4.10.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.
Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), которым устанавливаются конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

После осуществления предусмотренных мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.
Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства"), если срок консервации превышает 3 месяца.
4.10.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.
Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.
4.10.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию.
Списание начисленной амортизации и остаточной стоимости (при наличии) отражается бухгалтерскими записями:
Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410, Дебет X 401 20 271 Кредит X 101 XX 410;
- их дальнейший учет осуществляется в том же порядке, который ранее был определен передающей стороной**.**
4.10.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.
4.10.7. Выкупная цена предмета лизинга отражается бухгалтерской записью:
- Дебет X 401 20 273 Кредит X 302 31 73X.

5. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 15 знаков и формируется по порядку.
[**выберите нужное:**
(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.
(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.
В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.
(Основание: пп. 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

6. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета амортизации

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств линейным методом.
(Основание: пп. 36, 37 Стандарта "Основные средства")

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.
Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.
(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:
1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.
(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

6.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов**.**
6.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.
6.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100 %.
6.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.
6.6.3. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.
Далее производятся следующие действия с полученными от разукомплектации основными средствами независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.
6.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью **е**сли стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.
6.6.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

7. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета материальных запасов

7.1. К материальным запасам относятся**:**
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары для продажи;
- материал для учебного процесса.

Не зависимо от стоимости и срока службы к материальным запасам относятся следующие материальные ценности
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для занятий в учебных мастерских), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам, запасные части к оборудованию и другие вызываемые специфическими условиями изготовления и т.п.;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
-

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- материальные ценности специального назначения.

7.1.1 Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:
- материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";
- готовая продукция;
- товары;
- материалы для учебного процесса;
- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций)**.**
(Основание: п. 12 Стандарта "Запасы)

7.1.2 Материальные запасы учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 105 00 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета:
а) на счете 105 01 "Лекарственные препараты и медицинские материалы" учитываются**:**
- медикаменты, компоненты, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства;
- иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.
б) на счете 105 02 "Продукты питания" учитываются**:**
- продукты питания, продовольственные пайки.
в) на счете 105 03 "Горюче-смазочные материалы" учитываются**:**
- все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем
г) на счете 105 04 "Строительные материалы" учитываются все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений**:**
- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.
д) на счете 105 05 "Мягкий инвентарь" учитываются**:**
- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, перчатки, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- прочий мягкий инвентарь.
е) на счете 105 06 "Прочие материальные запасы" учитываются**:**
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.
ж) на счете 105 07 "Готовая продукция" учитываются**:**
- готовая продукция**.**

7.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке, медикаменты и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности, товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации.
(Основание: п. 8 Стандарта "Запасы")

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):
списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды.
(Основание: п. 42 Стандарта "Запасы")

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:
7.4.1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:
- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;
- разработок специализированной организации;
- на основе проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров/испытаний (временные нормы);
и утверждаются приказом руководителя учреждения.
7.4.2. Периодичность, в последний рабочий день месяца производится бухгалтером по учету материальных ценностей на основании сводного отчета заместителя директора по АХР, сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.
Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:
- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).
При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии, приказом руководителя, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.
При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача.
Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя**.**
(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону.

7.6. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене.
(Основание: п. 30 Стандарта "Запасы")

7.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Установить следующий перечень запчастей, учитываемый на забалансовом счете 09:
автошины, аккумуляторные батареи, дворники, зеркала, тормозные колодки, кольца, кран воздушно-ручной, различного вида автомобильные лампы, насос гидроусилителя, панель климат-контроля, ремни автомобильные, фильтры топливные, масляные и воздушные, втулки, различные автомобильные датчики, диски сцепления, домкрат, знак аварийной установки, индикатор топливный, карданчик, клеммы, крышка радиатора, накладки на тормозные колодки, одометр, платы, подшипники, провода, подшипники, пыльники, радиатор, ремень генератора, сальники, сигнал звуковой, стартеры, термостаты, цилиндры тормозные, бачки омывателя, брызговики, гофры глушителя, наконечник рулевой, опора шаровая, фары, панель приборов, помпы, рычаги,стойки.

По решению комиссии по приемке-передаче оборудования, хозяйственного и производственного инвентаря, материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, запасные части разового применения, такие как автомобильные лампы, различного рода фильтры, провода, датчики и другие запчасти, которые невозможно без ущерба переустановить да другой автомобиль, по акту установки, могут сразу быть отнесены на расходы учреждения, без использования забалансового счета 09.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:
- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: п. 237 Стандарта ЕПС)

7.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".
Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).
(Основание: п. 273 Стандарта ЕПС)

7.10. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 3-**х** рабочих дней ответственным лицом в присутствии заместителя директора по АХР специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

7.11. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:
- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"
Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

7.12. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:
- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 500 рублей за единицу;
- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;
- иные хозтовары, если их стоимость не превышает 1000 рублей за единицу.
К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

7.13. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании
- ежемесячного отчета заместителя директора по АХР, предоставляемого 1-го числа месяца**,** следующего за отчетным к которой прилагаются:
- путевой лист;
- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.
При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.
Ответственный за хранение и выдачу топливных карт назначается заместитель директора по АХР.
7.14. Продукты питания в столовой учреждения для обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся принимаются к учету и списываются в следующих значениях:
- из числа категории сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей:
0704 -8 %;
0705-1 % ;
- питание ПКРС:
0704 - 56 %;
0705-16 %;
- питание студентов из многодетных семей – 19%.

8. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Оценку готовой продукции производить по нормативно-плановой себестоимости, определенной из плановых затрат на ее изготовление.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение отчетного периода;

- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение отчетного периода.

Списание готовой продукции при отпуске заказчику производить по фактической себестоимости, определенной исходя из всех затрат на ее изготовление.

Осуществлять учет в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения.

8.2. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные. Учет ведется раздельно с составлением единого баланса.

Классифицировать расходы (затраты) в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год, непосредственно относящиеся к выполнению государственного задания на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по элементам КОСГУ. Общехозяйственные расходы: коммунальные расходы, расходы на содержание имущества, уплату налогов, начисление амортизации и т.п. на счете 010980000 «Общехозяйственные расходы» по элементам КОСГУ в соответствии с планов финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год. Общехозяйственные расходы со счета 010980000 распределять на счет 010960000 по соответствующим элементам КОСГУ последним рабочим днем года.

Расходы учреждения по изготовлению продукции, оказанию работ, услуг учитывать на счете 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Оценку выполнения работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производить в размере фактических затрат на выполнение работ, оказания услуг.
(Основание: п. 28 Стандарта "Запасы")

8.3. Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость осуществляется следующим образом:
8.3.1. В составе прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования только при оказании конкретной услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

8.4. Распределение накладных и общехозяйственных расходов между источниками финансирования (КФО) осуществляется на стадии планирования с учетом следующих особенностей:
8.4.1. Расходы на содержание и эксплуатацию имущества (движимого и недвижимого):
- используемого в деятельности, финансируемой только за счет одного КФО, - на соответствующий КФО;

- переданного в аренду, - на КФО 2.
8.4.2. Расходы на коммунальные услуги, а также прочие работы и услуги:
- в соответствии с расчетным коэффициентом ежегодно по итогам предшествующего года;
- пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО;
8.4.3. Материальные запасы относятся на КФО, соответствующий источнику приобретения.
8.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:
- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263);
- расходы на выплату стипендий;
- другие расходы по иной субсидии.
8.6. Амортизация по имуществу, учтенному по КФО 4 и КФО 2 учитывается по дебету счета 0 109 80 000 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" по всем видам имущества.

9. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

9.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 30 процентов**.**
(Основание: п. 26 Стандарта "Аренда")

9.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 0 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:
9.3.1. Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:
- Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X;
- Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X и
Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 209 34 66X**].**
9.3.2. Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:
Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

9.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.
9.4.1. При передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами):
- Дебет 0 304 04 35X Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит КРБ 0 304 04 35X
9.4.2. При передаче внутри одного публично-правового образования:
- Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 241
9.4.3. При передаче учреждению другого публично-правового образования:
- Дебет 0 401 20 251 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 251

9.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от головного учреждения, обособленного подразделения (филиала) отражается проводками:
- Дебет 0 111 6I 35X Кредит 0 304 04 35X и Дебет 0 304 04 35X Кредит 0 104 6I 45X

9.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы. Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

9.7. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете
- 02 "Материальные ценности на хранении";

9.8. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется
- линейным методом.
(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

9.9. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из 15 знаков и формируется по порядку.
(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")

9.10. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

9.11. В случае осуществления учреждением централизованного снабжения правами пользования нематериальными активами оплаченные лицензии учитываются:
- сроком действия свыше 12 месяцев - на счете 106 60;
- сроком действия не более 12 месяцев - на счете 0 401 50 226.
Передача вложений в права пользования НМА со сроком действия лицензии не более 12 месяцев отражается по кредиту счета 0 401 50 226, свыше 12 месяцев - по кредиту счета 106 60.

9.12. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение**:**
- журнала.
Ответственный - программист.

9.13. Получение права пользования программным обеспечением по сублицензионному договору от организации бюджетной сферы на безвозмездной основе не отражается на счете 111 6I. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием таких программ организовано ведение**:**
- журнала.
Ответственный - программист.
(Основание: письмо Минфина России от 08.07.2024 N 02-07-07/63683)

9.14. Порядок признания и уточнения стоимости прав пользования по договорам аренды (безвозмездного пользования), заключенным на неопределенный срок.
9.14.1. Права пользования по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится**:**
- ежегодно в последний рабочий день финансового года.
Стоимость прав пользования пересматривается с учетом условий договора аренды об индексации (изменении размера арендной платы).
9.14.2. Права пользования по договору безвозмездного пользования, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере справедливой стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится :
- ежегодно в последний рабочий день финансового года.
При этом производится уточнение справедливой стоимости арендных платежей на новый период.

10. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета денежных средств

[**Укажите все пункты, относящиеся к учету хозяйственной деятельности в учреждении**]:
10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением:
- метода "Красное сторно".

10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом или вручную**.**
Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.
(Основание: пп. 69, 73 Стандарта ЕПС)

10.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:
- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:
- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях - ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в месяц.
Состав комиссии для проведения ревизии кассы Приложение №3.

10.6. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.7. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении текущего дня.
(Основание: раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

10.8. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью
- один раз в год.
(Основание: раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

10.09. Стоимость приобретенных электронных и на бумажном носителе проездных документов учитывается в кассе учреждения на счете 520135000.
10.10. Стоимость приобретенных маркированных конвертов учитывается в кассе учреждения на счете 020135000 по источнику приобретения.

11. Методы оценки, порядок признания и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.
Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.
Нумерация отчетов**:**
- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

11.2. С сотрудниками учреждения расчеты по выданным под отчет денежным средствам и (или) денежным документам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) учитываются на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

11.3. Расчеты с подотчетными лицами - физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами Приложение №14.
При направлении работников учреждения в служебные командировки, руководствоваться Положением о служебных командировках работников КГБ ПОУ ХТГИПП (Приложение №10).
11.4.1. Утвердить перечень подотчетных лиц (должностей) (Приложение № 15).
11.4.2. Перечень должностей сотрудников, имеющих право оформления маршрутных листов (Приложение № 16).
11.5. В учреждении применяется бумажная форма Авансового отчета (ф. 0504505)**].**
11.5. 1. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции**:**
- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.
(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

11.6. Если перевозчик предоставил подотчетному лицу именной ваучер на отмененную поездку, то на основании отчета подотчетного лица с ним закрываются расчеты. При этом отражается бухгалтерская запись:
Дебет 0 208 XX 567 (аналитика "Именной ваучер") Кредит КРБ 0 208 XX 667.
Задолженность будет учитываться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или вернуть денежные средства за неиспользованный проездной документ.

11.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется в следующих ситуациях:

- при возмещении служебных расходов;
- при оплате госпошлин, услуг нотариуса;
- в случае компенсации за использование личного имущества;
- при проведении закупок;
- при покупке билетов обучающимся к месту проведения соревнований, каникул, медикаментов и других социальных гарантий, предусмотренных законодательством Хабаровского края и РФ.

12. Методы оценки и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с учредителем

12.1. 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;
- не отвечает по своим обязательствам.

12.2. 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"**:**
- датой принятия к учету или списании особо ценного и недвижимого имущества.
(Основание: приказ Минфина России от 30.03.2015. N 52н)

13. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов по платежам в бюджет

13.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.
13.1.1. Начисление налога на прибыль, ндс, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:
- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации**.**
13.1.2. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога**,** в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода**.**

13.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

13.3. Распределение в целях оплаты **:** земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:
13.3.1. По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.
13.3.2. По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, -
- осуществляется пропорционально доле доходов фактически полученных] за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности [за исключением средств, переданных в дар.
13.4. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в случае, если:
- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для деятельности, облагаемой НДС;
- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению (освобожденной от налогообложения) деятельности.
Обеспечение раздельного учета сумм "входного" НДС на счете, принимаемых к вычету в полном объеме или принимаемых к вычету частично.
По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

13.5. Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам (работам, услугам) для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению деятельности осуществляется с учетом следующих особенностей:
13.5.1. Деление суммы "входного" НДС на принимаемую и не принимаемую к вычету осуществляется в соответствии с нормами, установленными Учетной политикой в целях налогового учета.
13.5.2. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".
13.5.4. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается на затраты учреждения в дебет счета [**указать счет** затрат: 0 109 00 22X "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" или 0 401 20 22X

"Расходы текущего финансового года" с отнесением на КОСГУ, соответствующий экономическому содержанию выполненных работ, оказанных услуг.

13.6. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитывается в составе расходов учреждения и отражается в учете:
- по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и далее по дебету счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

13.7. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются
- на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

13.8. Если наряду с платным оказанием услуг (выполнением работ, реализацией товаров и продукции) соответствующие услуги (работы, товары, продукция) передаются на безвозмездной основе, то НДС отражается по тем же кодам доходов, что и при приносящей доход деятельности. При этом по дебету указывается соответствующий аналитический счет учета счета 2 401 10 100 "Доходы экономического субъекта". Оплата НДС производится по статье 180 "Прочие доходы" аналитической группы подвида доходов бюджетов и подстатье 189 "Иные доходы" КОСГУ.

13.09. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период**:**
- с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.
После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается
- датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности**.**

13.10. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью**:**
- Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731;

13.12. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам, установленным по результатам специальной оценки условий труда, учитываются на счете**:**
- 303 10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии".

13.13. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании:
- документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

14. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов по авансам, по ущербу и иным доходам, по принятым обязательствам

14.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.
(Основание: пп. 98, 143 Стандарта ЕПС)

14.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется "Журнале по прочим операциям" по видам доходов (поступлений) в разрезе
- плательщиков.
(Основание: п. 97 Стандарта ЕПС))

14.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".
Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".
(Основание: пп. 19, 94, 95 Стандарта ЕПС)

14.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам". (Основание: пп. 19, 95, 110 Стандарта ЕПС)

14.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.6. 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".

14.7. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета следующих операций:
- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;
- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;
- по оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования.

14.8. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14.09. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:
- аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"**.**

14.10. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:
- аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"**.**

14.11. К представительским в учреждении относятся следующие расходы, связанные с приемом **и обслуживание** делегаций, представителей различных организаций:
- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);
- транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

14.12. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.
14.12.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой**:**
- с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).
14.12.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой**:**
- по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 .
14.12.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой
- с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 .
14.12.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой - с указанием по дебету счета 0 401 10 173.

14.13. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. Табель предоставляется в бухгалтерию учреждения не позднее 15- го числа текущего месяца для начисления оплаты за первую половину текущего месяца и не позднее 25 числа текущего месяца для начисления заработной платы за вторую половину текущего месяца.

14.14. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье

- 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ.

14.15. Сумма ущерба в связи с недостачами, хищениями нефинансовых активов первоначально отражается на счете 209 7Х в составе доходов будущих периодов. До установления виновного лица ущерб отражается на лице, ответственном за сохранность нефинансовых активов, в отношении которых выявлена недостача (хищение). Если на момент отражения данной записи нет данных о текущей восстановительной стоимости имущества, то сумма ущерба отражается по балансовой стоимости списанных в связи с недостачей (хищением) объектов. Уточнение виновного лица отражается бухгалтерской записью:
- Дебет Х 209 7Х 56Х Кредит Х 209 7Х 56Х.
14.16. В целях урегулирования выявленной в установленном порядке пересортицы на счетах аналитического учета счета 205 ХХ отражается бухгалтерская запись:
- Дебет Х 205 ХХ 56Х Кредит Х 205 ХХ 56Х.

15. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета доходов и расходов текущего финансового года, доходов и расходов будущих периодов

15.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:
15.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.
15.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.
15.1.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах.
(Основание: пп. 8, 9 Стандарта ПСБУ БУ/АУ)

15.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- оказание платных образовательных услуг населению и организациям,
- доходы от реализации продукции, изготовленной обучающимися в учебных мастерских во время образовательного процесса и производственной практики,
- доходы от платы за пользование общежитием, в том числе компенсации затрат за коммунальные услуги,
- доходы от реализации продукции, изготовленной в столовой учреждения,
- доходы от пользования крышей,
- любые виды пожертвований, безвозмездной и спонсорской помощи от организаций и частных лиц, как в денежной так и в натуральной форме,
- призы, подарки, полученные от участия в различных смотрах, конкурсах и т.д.
- другие целевые средства, выделенные училищу для проведения различного рода мероприятий,
- доходы от возмещений различного рода затрат и компенсаций,
- аренда имущества.

15.3. Операции по получению от Министерства образования и науки Хабаровского края любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).
15.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:
15.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете
- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.
Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.
Расчет условных арендных платежей осуществляется
- ежемесячно;
- до 5 числа текущего месяца.
Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду от произведенных учреждением фактических расходов.
(Основание: п. 188 Стандарта ЕПС, п. 7, п. 25 стандарта "Аренда")
15.4.2. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в учете:
- последним днем отчетного периода (учебный семестр).
15.4.5. Доходы от оказания услуг в общежитии отражаются в учете
- на последнее число месяца на основании договора найма жилого помещения.
15.4.6. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

15.4.7. Доходы от возмещения ущерба отражаются
- на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.
15.4.8. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.
15.4.9. Сумма дохода текущего года по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.
Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как:
- отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом.
(Основание: п. 6 Стандарта "Долгосрочные договоры")
15.4.10. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается
- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.
(Основание: п. 11 Стандарта "Долгосрочные договоры")
15.4.11. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается
- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.
(Основание: п. 11 Стандарта "Долгосрочные договоры")

15.5. Приобретенные права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года отражается в учете по Дебету X 401 50 226 и Кредиту X 302 26 73X. Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на затраты текущего года в конце отчетного года и срока действия прав. Сумма признаваемых расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий период.

15.6. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:
- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.
(Основание: п. 5 Стандарта "Долгосрочные договоры")

15.7. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам.
В учреждении устанавливаются следующие дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года":
(Основание: п. 188 Стандарта ЕПС)
Перевод показателей со счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года.

15.8. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года на последний рабочий день года.
(Основание: п.190 Стандарта ЕПС)
15.9. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:
15.9.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится:
- на расходы текущего финансового года.

15.9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года:
- на расходы текущего финансового года.

15.10. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью::
- Дебет Х 401 40 ХХХ Кредит Х 205 ХХ 66Х**;**
15.11. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью: [**выберите нужное**:
- Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66Х.

15.12. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то**:**
- доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

15.13. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:
15.13.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.
15.13.2. Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года в конце срока полезного использования полученного имущества**.**
15.13.3. Доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года**:**
- по мере их использования пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей**.**
15.14. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ключевой ставки ЦБ РФ, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

16. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета резервов предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:
16.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:
16.1.1. Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) -
- все работники.
16.1.2. Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов -
- единичный договор.
16.1.3. Для резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) -
- единичный договор.
16.1.4. Для резерва по арендным обязательствам -
- договор операционной аренды.

16.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.
Резервы по отпускам рассчитываются ежемесячно и отражаются в учете последним рабочим днем очередного месяца.
Резервы по коммунальным расходам формируются на основании выставленного авансового счета поставщика коммунальных услуг ежеквартально в срок до трех рабочих дней до сдачи квартальной, годовой отчетности при отсутствии документов от поставщиков, подтверждающих факт оказания услуги.
(Основание: пп. 7, 21 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", пп. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 Стандарта "Запасы", п. 191 Стандарта ЕПС)
16.3. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в бухгалтерском учете с учетом экспертного мнения юридической службы учреждения**.**

16.4. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг, отражается бухгалтерской записью:

- по дебету счета 0 401 60 XXX в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
].

(Основание: письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108)

17. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по счетам санкционирования

17.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам	[**выберите нужное**: **- Отчет о расходах подотчетного лица (**ф. 0504520) **- Авансовый отчет (**ф. 0504505**)**]
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом,

	международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек

17.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе
- поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).
(Основание: п. 202 Стандарта ЕПС)

17.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

17.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе

- поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).
(Основание: п. 202 Стандарта ЕПС)

17.5. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

17.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

17.7. По окончании текущего финансового года операции по счетам санкционирования осуществляются в следующем порядке:
17.7.1. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета объема финансового обеспечения, прав на принятие обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.
17.7.2. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.
17.7.3. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:
показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).
Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.
В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета "4", в части объемов финансового обеспечения, прав на принятие обязательств, обнуляются.
17.7.4. До утверждения учредителем плана ФХД учреждения на очередной финансовый год и плановый период данные об объемах финансового обеспечения, прав на принятие обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов второго года, следующего за очередным, не отражаются.
17.7.5. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

18. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по забалансовым счетам

18.1. Если иное не предусмотрено положениями Стандарта ЕПС и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается**:**
- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, бланки строгой отчетности.

18.2. К бланкам строгой отчетности (долее по тексту БСО) относятся документы, содержащие цифровую идентификацию или буквенную серию, утвержденные нормативами и правовыми актами органов власти. Установить следующий перечень БСО, используемых в учреждении:
- дипломы, приложения к дипломам,
- свидетельства, приложения к свидетельству,
- номерные бланки с угловым штампом предприятия ,
- номерные бланки Приказов и т.д,
- топливные карты,

- трудовые книжки и вкладыши к ним.

и др. бланки, имеющие уникальные идентификационные номера.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – заместителя главного бухгалтера,
- за бланки дипломов, приложения к дипломам, свидетельств, книжек– заместителя главного бухгалтера
- бланков путевок в санаторий- профилакторий – заместителя главного бухгалтера
- путевых листов, топливные карты – заместителя директора по АХР
- номерные бланки с угловым штампом предприятия – секретарь учебной части, специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера,
- номерные бланки Приказов – специалист по кадрам, секретарь, заместитель главного бухгалтера.

Учет бланков строгой отчетности в кассе учреждения ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. на забалансовом счете 03.

(Основание: п. 225 Стандарта ЕПС)

18.3. 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.

18.4. При учете расчетов по целевым поступлениям и выбытиям аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется по КБК И КВР.

Показатели (остатки) по счетам 17 и 18, при завершении текущего финансового года, на следующий финансовый год не переносятся.

(Основание: пп. 254, 256 Стандарта ЕПС)

18.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения.

18.7. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей - применяется забалансовый счет 22.

(Основание: письмо Минфина России от 11.11.2016 N 02-07-10/66247)

18.8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

18.9. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по занимаемой должности: мастер производственного обучения, работники столовой, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, плотник, механик, дворник, водитель, кладовщик, комендант, преподаватель, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, машинист насосной станции.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 по:

- стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

18.10. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности с забалансового счета 20.

18.10.1. Ответственной за принятие решений о списании невостребованной кредиторской задолженности назначается:

- инвентаризационная комиссия.

18.10.2. Периодичность проверки задолженности, учтенной на счете 20, в целях принятия решений о ее списании:

- ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации.

18.10.3. В установленные сроки руководителем издается приказ о проведении инвентаризации на счете 20.

Бухгалтерская служба готовит информацию о задолженности, учтенной на счете 20, и передает ее комиссии. Затем комиссия проводит проверку сумм, учтенных на счете 20:

- определение сроков исковой давности;
- выявление сумм задолженности, по которым предъявлены требования кредиторов.

По итогам проведенной работы комиссия оформляет решение о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета. Решение подписывается директор учреждения и передается в бухгалтерию для оформления бухгалтерских записей.

18.11. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации введен дополнительный забалансовый счет 41 для учета страховых полисов, сайт учреждения, программного обеспечения (в т.ч. предустановленного программного обеспечения), стоимость которого уже учтена в стоимости оборудования - основных средств.

(Основание: п. 221 Стандарта ЕПС)

18.12. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по лицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на
- счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

18.13. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по сублицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на
[**выберите нужное:**
- счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

18.14. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам, организуется на счете
- 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.15. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

18.16. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет выявленных прав на результаты интеллектуальной деятельности до выяснения их принадлежности организуется в условной оценке: один объект, один рубль на счете
- 02 "Материальные ценности на хранении".

18.17. Предусмотрен следующий дополнительный аналитический учет на забалансовых счетах по учету нефинансовых активов
18.17.1. На счете 01:
- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое;
- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, сервитут, нематериальные активы.
18.17.2. На счете 02:
- в разрезе оснований для учета: на хранении, признанные не активом;
- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы.
18.17.3. На счете 21:
- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое.
18.17.4. На счете 25:
- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое;
- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы.
18.17.5. На счете 26:
- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое;
- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы.
18.17.6. На счете 27:
- в разрезе видов имущества: основные средства, материальные запасы.

18.18. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

18.19. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

18.20. Особенности учета бланков строгой отчетности.
18.20.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

18.20.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03
- в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.
18.20.3. Бланки строгой отчетности находящиеся с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их хранение, оформление и выдачу, признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения отражается на счете 03 дополнительно под потребность.
(Основание: п. 225 Стандарта ЕПС)

18.21. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:
- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";

18.22. Предоставление имущества, учтенного на счете 21, в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).
(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 61н)

18.23. Учет имущества, предоставленного в возмездное, безвозмездное пользование, дополнительно осуществляется на счетах 25, 26 на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). При прекращении возмездного, безвозмездного пользования имуществом соответствующие операции на счетах учета 21, 25, 26 отражаются на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).
(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 61н, пп.269, 271 Стандарта ЕПС)

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:
- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую составлен Акт приема-передачи дел.
Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

20. Другие особенности учета.

20.1. Особенности учета библиотечного фонда.
20.1.1. Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.
(основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства")
Учет библиотечного фонда в бухгалтерии учреждения ведется в суммовом значении на счете 0 101 38 000.
В карточке группового учета. После доукомплектации в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов стоимость библиотечного фонда увеличивается на сумму стоимость вновь принятых к учету книг.
20.1.2. После доукомплектации в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации также не превысит 100 тыс. руб., то амортизацию нужно доначислить до 100 %. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации превысит этот порог, то

- амортизация доначисляется до 100 %.
20.1.3. В учреждении организован следующий порядок аналитического учета объектов библиотечного фонда:
- в разрезе мест хранения (ответственных лиц). Ответственным лицом назначается библиотекарь учреждения. Библиотекарь учреждения ведет количественный учет, числящегося на балансе библиотечного фонда.

Директор О.А. Банных

Приложение № 2
К приказу по Учетной политике

КГБ ПОУ ХТГИПП

1. Журнал операций по счету «касса» :
   1 бюд. По счету 420134000 (основная субсидия)
   1 вне по счету 220134000 (по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности)
   1 цел. По счету 520134000 (целевые субсидии)
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами
   2 суб по счету 420111000 (основная субсидия)
   2 вне по счету 220111000 (по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности)
   2 цел по счету 520111000(целевые субсидии)
   2 врм по счету 320111000 (средства во временном распоряжении)
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 субсидия бюджет (основная субсидия)
   Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 вн
   (по предпринимательской и иной приносящей доход деятельн.)
   Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 цел. (целевые средства)
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4(субсидия основная)
   Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 вн
   (по предпринимательской и иной приносящей доход деятельн.)
   Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 цел.(целевые субсидии)
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам внеб №5
   Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам суб №5 суб
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипенд. сотр.
   №6 суб (сотрудники основная субсидия)
   Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
   №6 уч (обучающиеся основная субсидия)
   Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6
   вн (по предпринимательской и иной приносящей доход деятельн.)
   Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
   (целевые субсидии)
7. Журнал операций операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
   №7 мат (материальные запасы основная субсидия)
   Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов мат.внеб
   №7 вн. (по предпринимательской и иной приносящей доход деятельн.)
   Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов 7 мат.цел
   №7 цел. (целевые субсидии)
   Журнал операций операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
   №7 блн (бланки строгой отчетности)
   Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС внеб)
   №7 ОСв
   Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС субсидия)
   №7 ОС
   Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС целевые)
   №7 ОСц
8. Журнал операций по прочим операциям №8(основная субсидия)
   Журнал операций по прочим операциям №8 вн (по предпринимательской и иной
   приносящей доход деятельн.)
   Журнал операций по прочим операциям №8 цел (целевые субсидии)
   Журнал операций по прочим операциям бюджет по фондовой кассе №8 фон
   Журнал операций по прочим операциям (компенсации) №8 кмп
9. Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) для отражения движения объектов
   на забалансовых счетах. Формируется отдельно по каждому забалансовому счету.

Виза гл.бухгалтера: Курик Н.В.

Приложение № 3
К приказу по Учетной Политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Создать рабочую инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию активов, комиссию по определению срока полезного использования основных средств, нематериальных активов в составе:

Председатель:	Коропова И.Е.	заместитель директора по УПР
Члены комиссии:	Курик Н.В.	главный бухгалтер
	Баскова З.В.	бухгалтер
	Казанцева М.Е.	экономист
	Шлыкова А.П.	педагог доп.образования

Директор: Банных О.А.

Приложение № 4
К приказу по Учетной Политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Для проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, продуктов питания, наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами создать рабочую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель:	Коропова И.Е.	заместитель директора по УПР
Члены комиссии:	Курик Н.В.	главный бухгалтер
	Казанцева М.Е.	экономист
	Шлыкова А.П.	педагог доп.образования

Директор: Банных О.А.

Приложение № 5
К приказу по Учетной Политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Для проведения внезапной ревизии кассы создать рабочую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель:	Коропова И.Е.	заместитель директора по УПР
Члены комиссии:	Курик Н.В.	главный бухгалтер
	Казанцева М.Е.	экономист
	Шлыкова А.П.	педагог доп.образования

Директор: Банных О.А.

Приложение № 6
К приказу по Учетной Политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Утвердить состав комиссии по проверке показаний спидометра автомобилей в следующем составе:

Председатель:	Коропова И.Е.	заместитель директора по УПР
Члены комиссии:	Курик Н.В.	главный бухгалтер
	Казанцева М.Е.	экономист
	Шлыкова А.П.	педагог доп.образования
	Баскова З.В.	бухгалтер

Директор: Банных О.А.

Приложение № 7
К приказу по Учетной Политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Утвердить состав комиссии по списанию строительных материалов в следующем составе:

Председатель:	Коропова И.Е.	заместитель директора по УПР
Члены комиссии:	Курик Н.В.	главный бухгалтер
	Казанцева М.Е.	экономист
	Шлыкова А.П.	педагог доп.образования
	Баскова З.В	бухгалтер

Директор: Банных О.А.

Приложение № 8
К приказу по Учетной Политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Установить состав единой комиссии по размещению заказов для государственных нужд, осуществляющей функции конкурсной, аукционной и котировочной комиссии в соответствии со ст.71 БК РФ, законом №44-ФЗ, № 223-ФЗ, а также согласно п.2 ст.72 БК РФ в следующем составе:

Председатель:	Коропова И.Е.	заместитель директора по УПР
Секретарь комиссии:	Казанцева М.Е.	экономист
Члены комиссии:	Адаев А.В.	юрисконсульт
	Краева Л.В.	заместитель директора по АХР
	Владимирова И.С.	специалист по закупкам
	Камаев С. О.	мастер п/о

Директор: Банных О.А.

Приложение 9
К приказу по Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и 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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных;
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов,
  установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.
Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления
внутреннего контроля.

5.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

6. Оценка рисков

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и

критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого
- для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты

целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

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

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы финансового контроля

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

9.2. 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.

10. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	предмет внутреннего финансового контроля	ответственный за выполнение процесса,	периодичность выполнения процесса,	ответственный за осуществление	процедура форм внутреннего финансового контроля	периодичность осуществления внутреннего	подпись ответственного за осуществле

	(процесс, операция, форма документа)	операции (формирование документа, с указанием Ф.И.О., должности	операции (формирование документа)	внутреннего финансового контроля (с указанием Ф.И.О., должности		финансового контроля	ние внутреннего финансового контроля
1	проведение внезапных проверок кассы – составление акта внезапной инвентаризации кассы	Курик Н.В – главный бухгалтер	ежемесячно	Курик Н.В – главный бухгалтер	проверка наличия остатков в кассе соответствию данным бухгалтерского учета	ежемесячно	
2	инвентаризация продуктов питания-составление акта инвентаризации	Гагарина Н.А. - бухгалтер	два раза в год: в первом и втором полугодии	Курик Н.В – главный бухгалтер	проверка соблюдения норм проведения инвентаризации, проверка правильности оформления актов в соответствии с законодательством	два раза в год, по факту проведения инвентаризации	
3	инвентаризация материальных ценностей	Баскова З.В. - бухгалтер	один раз в год на 30 ноября текущего года	Курик Н.В – главный бухгалтер	проверка соблюдения норм проведения инвентаризации, проверка правильности оформления актов в соответствии с законодательством	на момент проведения инвентаризации	
4	инвентаризация основных средств	Казанцева М.Е. - бухгалтер	один раз в год до 30 ноября текущего года	Курик Н.В – главный бухгалтер	проверка соблюдения норм проведения инвентаризации, проверка правильности оформления актов в соответствии с законодательством	на момент проведения инвентаризации	
5	проверка соответствия дебиторской, кредиторской задолженности бухгалтерским данным, составление актов сверки	Казанцева М.Е. - бухгалтер	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Курик Н.В – главный бухгалтер	проверка наличия дебиторской, кредиторской задолженности, проверка правильности ведения бухгалтерского	10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	

					учета, своевременности отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете		
6	проверка показаний спидометров автомобилей учреждения	Баскова З.В. - бухгалтер	ежемесячно	Курик Н.В – главный бухгалтер	проверка соответствия показаний спидометров данным в путевых листах	в последний рабочий день текущего месяца	
7	проверка установления надбавок за работу в южных районах Дальнего Востока и за стаж работы в учреждениях образования, проверка правильности расчета количества дней компенсации за неиспользованный отпуск	Сюткина М.Г.- заместитель главного бухгалтера	Один раз в год	Курик Н.В – главный бухгалтер	проверка соответствия установления надбавок с действующим законодательством	Один раз в год	
8	Инвентаризация бланков строгой отчетности	Сюткина М.Г.- заместитель главного бухгалтера	один раз в год	Курик Н.В – главный бухгалтер	Проверка фактического наличия с данными бухгалтерского учета	Один раз в год	
9	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Сюткина М.Г.- заместитель главного бухгалтера	ежемесячно	Курик Н.В – главный бухгалтер	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	В момент внезапной проверки кассы	
10	Проверка составления и утверждения ПФХД, выставления его на гос.сайте bus.gov.ru	Курик Н.В. - главный бухгалтер	ежеквартально	Курик Н.В – главный бухгалтер	Проверка наличия утвержденного ПФХД, наличие его на сайте bus.gov.ru	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
11	Исполнение ПФХД	Курик Н.В. - главный	Март, июнь, сентябрь	Курик Н.В – главный	Составление отчета об исполнении	До 1 февраля года,	

		бухгалтер		бухгалтер	ПФХ за соответствующий год	следующего за отчетным	
12	принятие и исполнение обязательств	Курик Н.В. - главный бухгалтер	ежеквартально	Курик Н.В – главный бухгалтер	Составление квартальной отчетности	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
13	Проверка составление и представление бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности	Курик Н.В. - главный бухгалтер	В установленные вышестоящей Курик Н.В – главный бухгалтер организацией сроки		составление и представление бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности		

Главный бухгалтер Курик Н.В.

Приложение №10 к Приказу по
Учетной политике КГБ ПОУ ХТГИПП

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХТГИПП
О..А. Банных

«__» _____ 20 г.

Положение
о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников техникума, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

– служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

– служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

– поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

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

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по приказу директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Срок командировки определяется дирекиором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки на усмотрение администрации техникума, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы техникума (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих

лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы.

2.10. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем Техникум предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

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

2.12. Размер суточных составляет 370 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края и 420 рублей за его пределами, определенными Постановлением Правительства Хабаровского края от 05.08.2020 № 333-пр «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов (в ред. постановлений Правительства Хабаровского края от 14.09.2020 N 391-пр, от 09.08.2021 N 345-пр, от 27.05.2022 N 262-пр, от 22.07.2022 N 363-пр, от 22.11.2022 N 603-пр, от 13.06.2023 N 273-пр, от 31.03.2025 N 147-пр), связанных со служебными командировками работников органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края».

2.13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

2.14. Расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение), подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 30% нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (Постановление Правительства Хабаровского края №333-пр от 05.08.2020). Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. №1085.

2.15 При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

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

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

2.16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортном - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами) , но не выше стоимости проезда :

1) железнодорожным транспортом- в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

2) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса.

3) морским и речным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Расходы по оформлению документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах несет работник.

2.17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.21. Работник техникума в праве приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку и другие

непредвиденные расходы. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

2.22. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления подтверждающих документов в трехдневный срок со дня возвращения.

2.23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

2.24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором техникума.

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

Главный бухгалтер Н.В.Курик

Приложение № 10
К приказу по Учетной политике

График документооборота
КГБ ПОУ ХТГИПП

График документооборота

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	По учету материалов									
1	Доверенность	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В течении 1 рабочего дня	Главный бухгалтер, директор	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере выписки		Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
2	Накладная, требование	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	директор	кладовщик	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В конце текущего дня	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	Главный бухгалтер, директор	кладовщик	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В конце текущего дня	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
4	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	День списания материалов	Главный бухгалтер, директор	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В конце текущего дня	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
5	Накладная на отпуск материалов на сторону	Заместитель главного бухгалтера	День выдачи материалов со склада	Главный бухгалтер, директор	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер	По мере оформления заказа	В течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
6	Заявление на выдачу материальных ценностей	Сотрудник учреждения	По мере необходимости	Директор, бумага, канцелярские товары – главный бухгалтер	Сотрудник учреждения	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере необходимости	В течении 2-х рабочих дней	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
7	дефектовочная ведомость на ремонтные работы	Заместитель директора по АХР	По мере необходимости	Комиссия, специализированная организация	Заместитель директора по АХР	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В течении 3-х рабочих дней с момента обнаружения необходимости ремонта	В течении 3-х рабочих дней с момента предоставления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
8	Акт о списании мягкого инвентаря	Комендант, старший мастер, заведующий производством, кладовщик	По мере износа	Комиссия	Комендант, старший мастер, заведующий производством, кладовщик	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере износа	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
9	Журнал боя посуды	заведующий производством	По мере боя посуды	комиссия	заведующий производством	Бухгалтер по учету материальных ценностей	до 30 числа текущего месяца	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
10	личная карточка учета	Бухгалтер по учету	По мере выдачи спецодежды со	Директор, инженер по	Инженер по	Бухгалтер по учету	По мере выдачи спецодежды со	В течении рабочего дня	Бухгалтер по учету	По окончании

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	материальных ценностей	склада	охране труда	охране труда	материальных ценностей	склада		материальных ценностей	отчетного периода
11	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ежемесячно	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
По питанию в столовой										
	Заявка на питание	Социальные педагоги, мастера производственного обучения	За 1 день, предшествующий дню питания, до 9 часов утра	Заместитель директора по УВР	Социальные педагоги, мастера производственного обучения	Бухгалтер - калькулятор	В течении 5-ти рабочих дней, не позднее 1 дня до начала питания	В течении рабочего дня	Бухгалтер - калькулятор	По окончании отчетного периода
	накладная	Бухгалтер - калькулятор	До 13 часов дня, предшествующий дню питания	директор	Бухгалтер - калькулятор	кладовщик	До 13 часов дня, предшествующий дню питания	До 15 часов дня, предшествующий дню питания	Бухгалтер - калькулятор	По окончании отчетного периода
	калькуляция	Бухгалтер - калькулятор	До 13 часов дня, предшествующий дню питания	директор	Бухгалтер - калькулятор	Заведующий производством	До 13 часов дня, предшествующий дню питания	До 15 часов дня, предшествующий дню питания	Бухгалтер - калькулятор	По окончании отчетного периода
	Меню -раскладка	Бухгалтер - калькулятор	До 13 часов дня, предшествующий дню питания	директор	Бухгалтер - калькулятор	Заведующий производством	До 13 часов дня, предшествующий дню питания	До 15 часов дня, предшествующий дню	Бухгалтер - калькулятор	По окончании отчетного периода

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
								питания		
				По учету кассовых операций						
	Приходные кассовые ордера (КО-1)	Заместитель главного бухгалтера	В день получения средств	Главный бухгалтер, директор	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	В конце рабочего дня	В конце рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Расходные кассовые ордера (КО-2)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня получения средств с л/сч учреждения	Главный бухгалтер, директор	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Не позднее дня выдачи денежных средств	В конце рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Отчет кассира	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно, не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ежедневно, не позднее следующего дня	В конце рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Заместитель главного бухгалтера	При внесении денежных средств на л/счет	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	При внесении денежных средств на л/счет	В конце рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15)	Заместитель главного бухгалтера	По мере осуществлении проверок, не реже 1 раза в месяц	Члены комиссии	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	По мере осуществлении проверок, не реже 1 раза в месяц	В конце рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Требование - накладная	Заместитель главного бухгалтера	В день получения бланков строгой отчетности	директор	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	В день получения бланков	В конце рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
				По учету расчетов с подотчетными лицами						

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	Авансовые отчеты (со всеми оправдательными документами: товарные чеки, кассовые чеки, акты вполненных работ и т.д.)	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после получения аванса	Главный бухгалтер, директор	Подотчетное лицо	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее 3-х рабочих дней после составления авансового отчета	в течении 1 рабочего дня	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)	директор	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку	5 рабочих дней	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
	По учету операций на лицевом (расчетном) счете									
	Платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств, уведомления об уточнении операций клиента	Главный бухгалтер	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер, директор	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день получения выписки	в течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	Выписки УФК с л/счета	Главный бухгалтер	Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца	В день получения выписки	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
				Общие документы						
	Договоры с контрагентами учреждения до заключения	юрисконсульт	В день возникновения договорных отношений	директор	Зам.директора АХР, старший мастер, зав.производством, инженер по производству	Юрисконсульт	В день возникновения договорных отношений	В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней		
	Договоры с контрагентами учреждения, заключенные с поставщиками	юрисконсульт	В день утверждения директором	юрисконсульт	юрисконсульт	бухгалтер	В день утверждения	В течении 3-х рабочих дней	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Приказы по учреждению	Специалист по кадровой работе, юрисконсульт, секретарь	В день издания приказа	Директор, главный бухгалтер	Специалист по кадровой работе, юрисконсульт, секретарь	Главный бухгалтер, заместители директора в рамках полномочий	Не позднее 1 дня после подписания приказа	В течении 3-х рабочих дней	Специалист по кадровой работе, юрисконсульт, секретарь	По окончании отчетного периода
	Входящая корреспонденция	секретарь	В день поступления, в т.ч. по СЭД	директор	секретарь	По назначению	В день поступления	В указанный в корреспонденции срок	секретарь	По окончании отчетного периода
	Исходящая	Секретарь	В день	Директор,	исполнитель	секретарь	В день передачи	Не позднее	секретарь	По

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	корреспонденция		поступления, в т.ч. по СЭД	ответственное лицо			на исполнение	следущего рабочего дня		окончании отчетного периода
	Журнал регистрации междугородних звонков, исходящих звонков на сотовых операторов	секретарь	По окончанию исходящих звонков		Звонивший сотрудник	секретарь	В момент исходящего вызова	По окончанию исходящих звонков	секретарь	По окончании отчетного периода
	По учету кадров									
	Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	Специалист по кадровой работе	В день приема	директор	Специалист по кадровой работе	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления приказа на исполнение	В течении 3-х рабочих дней	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного периода
	Личная карточка работника (Т-2)	Специалист по кадровой работе	В день приема	директор	Специалист по кадровой работе	Специалист по кадровой работе	В день приема	В течении 3-х рабочих дней	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного периода
	Штатное расписание	Заместитель главного бухгалтера	На 01 января ежегодно и по мере внесения изменений	Директор, главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления	В течении рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	Специалист по кадровой работе	В день перевода	директор	Специалист по кадровой работе	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления приказа на исполнение	В течении 3-х рабочих дней	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного периода
	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	Специалист по кадровой работе	Не позднее чем за 14 дней до начало отпуска	Директор, главный бухгалтер	Специалист по кадровой работе	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления приказа на	В течении 3-х рабочих дней	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
							исполнение			периода
	Договор о полной материальной ответственности	Специалист по кадровой работе, юрисконсульт	День заключения	директор	Специалист по кадровой работе, юрисконсульт	Бухгалтер по учету материальных ценностей	День заключения	В течении 1 рабочего дня	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По окончании отчетного периода
	График отпусков (Т-7)	Специалист по кадровой работе	Не позднее 15 декабря ежегодно	директор	Специалист по кадровой работе	Специалист по кадровой работе, заместитель главного бухгалтера	С 1 декабря по 14 декабря перед началом очередного года	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного периода
	Приказ об увольнении (Т-8)	Специалист по кадровой работе	В день увольнения	Директор, главный бухгалтер	Специалист по кадровой работе	заместитель главного бухгалтера	В день увольнения	Не позднее 3-х дней до дня увольнения	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного периода
	Приказ о направлении в командировку (Т-9)	Специалист по кадровой работе	Не позднее 3-х дней начала командировки	Директор, главный бухгалтер	Специалист по кадровой работе	бухгалтер	За 3 дня до начала командировки	В день поступления приказа, при наличии личного заявления	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного периода
	Заявления на получение денежных средств в командировку	Сотрудник, направляемый в командировку	При издании приказа, за 3 дня до начала командировку, на приобретение билетов не ранее 30 дней	директор	Сотрудник, направляемый в командировку	Главный бухгалтер	в день издания приказа	В течении 3-х рабочих дней, при наличии денежных средств	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Служебное задание для направления в	Специалист по кадровой работе	За 3 дня до начала командировки	директор	Сотрудник, направляемый в командировку	бухгалтер	В течение 3-х дней по окончании командировки	В течении 3-х рабочих дней	бухгалтер	По окончании отчетного

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	командировку и отчет о его выполнении (Т-10а)									периода
	По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда									
	Табель учета рабочего времени (Т-13)	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 25 числа текущего месяца, в декабре 23 числа текущего месяца	директор	Руководитель структурного подразделения	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 25 числа текущего месяца, в декабре 23 числа текущего месяца	5-е число следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Свод начислений, удержаний, выплат	Заместитель главного бухгалтера (выплаты сотрудникам), бухгалтер-калькулятор (выплаты студентам, слушателям)	За 4 дня до выплаты з/платы	Директор, главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера (выплаты сотрудникам), бухгалтер-калькулятор (выплаты студентам, слушателям)	15-е число следующего месяца	15-е число следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Платежная ведомость (Т-53)	Заместитель главного бухгалтера	За 1 день до выплаты	Директор, главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В день представления	В день представления	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	Заместитель главного бухгалтера	За 3 дня до начала отпуска	Директор, главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В день расчета	В день расчета	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Записка-расчет	Заместитель	В день увольнения	Директор,	Заместитель	Заместитель	В день	В день	Заместитель	По

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	при увольнении (Т-61)	главного бухгалтера		главный бухгалтер	главного бухгалтера	главного бухгалтера	окончательного расчета	окончательного расчета	главного бухгалтера	окончании отчетного периода
	Листки нетрудоспособности	Специалист по кадровой работе, Заместитель главного бухгалтера	День выхода сотрудника на работу	Директор, главный бухгалтер	Специалист по кадровой работе	Заместитель главного бухгалтера	День выхода сотрудника на работу	Не позднее 20-го числа текущего месяца, 5-го числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	По учету расчетов									
	Акты сверок	экономист	По состоянию на 1-ое число каждого квартала	главный бухгалтер	экономист	Главный бухгалтер	3-х рабочих дней по окончанию периода	В день получения	экономист	По окончании отчетного периода
	По учету ГСМ									
	Путевой лист	Заместитель директора по АХР, водитель	По мере выезда, 1 лист на 1 день	водитель	Заместитель директора по АХР	Бухгалтер	В последний рабочий день текущего месяца	В течении 3-х рабочих дней	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Акт проверки показаний спидометра	бухгалтер	1 раз в месяц	Комиссия по приказу	Комиссия	бухгалтер	В день проверки	В день проверки	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	По учету основных средств									
	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	бухгалтер	В день получения объекта	комиссия	комиссия	бухгалтер	В день получения объекта	В день получения акта	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Накладная на внутреннее	бухгалтер	В день перемещения	Директор, главный	комиссия	бухгалтер	В день перемещения	В день перемещени	бухгалтер	По окончании

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	перемещение объектов основных средств		объекта	бухгалтер			объекта	я объекта		отчетного периода
	Акт о списании объекта основных средств	бухгалтер	В течение одного календарного месяца со дня получения Распоряжения о списании имущества	комиссия	комиссия	бухгалтер	В день представления	В день представления	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	дефектовочная ведомость на списание основных средств, заключение о списании основных средств	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Комиссия, специализированная организация	Материально-ответственное лицо	бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней обнаружения неисправности, выхода из строя объекта	В течении 3-х рабочих дней с момента предоставления документов	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Ведомость начисленной амортизации	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер	Главный бухгалтер	В последний рабочий день месяца	В течении рабочего дня	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	инвентарные карточки, описи инвентарных карточек	бухгалтер	по мере изменения информации	Главный бухгалтер		бухгалтер	Ежедневно, по мере изменения информации	по мере изменения информации	бухгалтер	По окончании отчетного периода
	сведения об особо ценном имуществе	бухгалтер	ежеквартально	Директор, главный бухгалтер	бухгалтер	Вышестоящая организация	В течении 3-х рабочих дней по окончанию квартала		бухгалтер	По окончании отчетного периода
				Другие первичные документы бухгалтерского учета						
	Бухгалтерские	бухгалтер,	По мере	Главный	Бухгалтер,	Главный	В день создания	В день	бухгалтер	По

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	справки	заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	необходимости	бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	бухгалтер		создания		окончании отчетного периода
	Кассовая заявка	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Зам.директора по АХР, зам.директора по УВР, зам.главного бухгалтера	Главный бухгалтер	до 20 числа текущего месяца	20 число текущего месяца		
				Регистры бухгалтерского учета						
	Оборотные ведомости по счетам	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа следующего месяца	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Журналы операций	Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа следующего месяца	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Главная книга	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	В день создания	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
				Документы налогового учета						
	Налоговые регистры	Главный бухгалтер	Не позднее 20 число следующего месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день создания	В день создания	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	Счета-фактуры на оказание услуг	Заместитель главного бухгалтера, экономист	В день оказания услуги	Директор, главный бухгалтер	Инженер по производству, учебная часть, руководителю по курсовой подготовке	Главный бухгалтер	В день создания	В день создания	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Акт оказанных услугах	Заместитель главного бухгалтера	В день оказания услуги месяца	Директор, главный бухгалтер	Инженер по производству, учебная часть, руководителю по курсовой подготовке	Главный бухгалтер	В день создания	В день создания	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Книга покупок, книга продаж	бухгалтер	Не позднее 20 число следующего месяца	Директор, главный бухгалтер		Главный бухгалтер	В день создания	В день создания	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
				Бухгалтерская и налоговая отчетность						
	ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ	Заместитель главного бухгалтера	В установленный для сдачи отчетности срок			Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока		Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	отчетность в ПФ, налоговую по заработной плате	Заместитель главного бухгалтер		Директор, главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер		В день создания	Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	НДС, ЕНВД, налог на имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер		Директор, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер		В день создания	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок		Главный бухгалтер	Вышестоящая организация	В установленный для сдачи отчетности срок		Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Налоговая отчетность	Главный бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	директор	Главный бухгалтер	Налоговая инспекция	В установленный для сдачи отчетности срок		Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Статистическая отчетность по кадрам	Специалист по кадрам	В установленный для сдачи отчетности срок	директор	Специалист по кадрам	Вышестоящая организация, статистика	В установленный для сдачи отчетности срок		Специалист по кадрам	По окончании отчетного периода
	Статистическая отчетность по заработной плате	Заместитель главного бухгалтера	В установленный для сдачи отчетности срок	директор	Заместитель главного бухгалтера	статистика	В установленный для сдачи отчетности срок		Заместитель главного бухгалтера	По окончании отчетного периода
	Статистическая отчетность по основным средствам, материальным запасам	бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	директор	бухгалтер	статистика	В установленный для сдачи отчетности срок		бухгалтер	По окончании отчетного периода
	Отчет по	Заместитель	В установленный для сдачи отчетности	директор	Заместитель	Вышестоящ	В установленный для сдачи		Заместитель	По

№	Наименование документа	Создание документа			Предоставление документа				Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Кто утверждает, визирует	Кто	Кому	Срок предоставления	Срок обработки	Ответственное лицо	Форма передачи
	энергосбережению	директора по АХР	срок		директора по АХР	я организация	отчетности срок		директора по АХР	окончании отчетного периода
	Отчет о потреблении коммунальных расходов	Заместитель директора по АХР	В установленный для сдачи отчетности срок	директор	Заместитель директора по АХР	Вышестоящая организация	В установленный для сдачи отчетности срок		Заместитель директора по АХР	По окончании отчетного периода

Главный бухгалтер: Курик Н.В.

Приложение N 12
к Учетной политике
КГБ ПОУ ХТГИПП

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 ноября, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Биологические активы	ежегодно на 1 октября	
Нематериальные активы	ежегодно на 1 ноября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 1 ноября	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 ноября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Незавершенное производство и	31 декабря на	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49

расходы будущих периодов	последний день отчетного периода	
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 ноября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компьютера;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. Для оформления инвентаризации применяются инвентаризационные описи (формы 0510464 - 0510474).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по

расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Расхождения указываются в Ведомости по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510466), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Главный бухгалтер Курик Н.В.

Приложение № 13 к Приказу по
Учетной политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за три рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. 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.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

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

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского 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.

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

- по счетам бухгалтерского 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.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. 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 бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

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

4.2. Событиями 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 или ликвидации (упразднении) 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;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- 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 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.

Главный бухгалтер Н.В.Курик

Приложение №14 к Приказу по
Учетной политике КГБ ПОУ ХТГИПП

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХТГИПП
О..А. Банных

«__» _____ 20 г.

Положение
о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами. Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса. Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. В течение 3 (трех) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника, при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 3 (три) рабочих дня. 6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарно-кассовый чек;

- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру, договор;

- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме 0504520, авансовый отчет **(**ф. 0504505**)**. Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.). Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.
9. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) в бухгалтерию. Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета. 10. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.
11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 7 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

Главный бухгалтер Н.В.Курик

Приложение № 15
К приказу по Учетной Политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Утвердить перечень подотчетных лиц (должностей):

- заместитель директора по АХР – на хозяйственные расходы,
- старший мастер – обеспечение учебного процесса (приобретение учебного материала),
- ответственный, назначенный приказом руководителя – технический осмотр, диагностика и обслуживание транспортных средств,
- секретарь, специалист по кадрам — отправка корреспонденции, приобретение маркированных конвертов, марок,
- заместитель директора по УВР, социальный педагог (по сиротам) – расходы, связанные с неурочной занятостью учащихся, проведением разного рода мероприятий, приобретение проездных документов детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей к месту проведения каникул и обратно
- юрист – оплата услуг нотариуса, госпошлины

Директор: Банных О.А.

.

Приложение № 16
К приказу по Учетной Политике КГБ ПОУ ХТГИПП

Перечень должностей сотрудников, имеющих право оформления маршрутных листов:
- мастера производственного обучения,
- социальные педагоги,
- старший мастер,
- бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (исполняющие обязанности кассира),
- руководитель физвоспитания.

Директор: Банных О.А.

.