

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АСТРАХАНСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»
(ФГБПОУ «Астраханское СУВУ»)

ПРИКАЗ

от «25» декабря, 2023 г.

№ 176

О внесении изменений в учетную политику

В связи с вводом в действие приказа министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. п. 4 части V Учетной политики после слов: «рабочие тетради для выполнения работ воспитанниками Учреждения;» дополнить словами следующего содержания:

- « - подключаемые устройства (компьютерные мыши, наушники, клавиатуры, web-камеры, колонки и др.);
- жалюзи, рулонные шторы и др.»

2. Изложить раздел III Учетной политики в новой редакции (Приложение 1 к настоящему приказу);

3. Изложить приложение № 5 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» в новой редакции (Приложение 2 к настоящему приказу);

4. Указанные в настоящем приказе изменения ввести в действие с 01.01.2024 г.,

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Смолко П. Н.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки представления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом руководителя учреждения посредством служебной записки.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденных приказом руководителя Учреждения.

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

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. В каждом первичном документе при его создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются

первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения деятельности по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

По операциям, указанным в п. 4 раздела IV настоящей учетной политики,

журналы ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

9. Для отражения операций используются унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 61н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

- автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

- электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов правилами документооборота определяется порядок изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания усиленной

квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

11. При необходимости изготовления бумажных копий первичных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом надписью «Копия верна», проставляется дата заверения, должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки аттестатов и вкладышей к ним;
- бланки дипломов и вкладышей к ним;
- бланки свидетельств и вкладышей к ним;

- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

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

15. Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, является специалист Учреждения, назначенный ответственным приказом Учреждения, с которым заключен договор о материальной ответственности.

16. Особенности применения первичных документов:

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

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть: указаны обязательные реквизиты (наименование документа, дата составления документа, наименование субъекта учета, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, подписи лиц передающей и

принимающей сторон, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	од
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

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

4	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)	На бумаге	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	Собственнору чная	В день выдачи НФА	1 рабочий день после утверждения ответственного лица,	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Собственнору чная	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственнору чная	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
5	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов по служебной записке	Собственнору чная	В день выдачи НФА	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Собственнору чная	1 рабочий день после составления								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственнору чная	1 рабочий день после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственнору чная	1 рабочий день после утверждения руководителя								
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	Не позднее, чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	1 день после приема документа								
				Председатель комиссии по поступлению и	Собственнору чная	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения председателя								
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумаге	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Собственнору чная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственнору чная	В день выдачи (возврата) объектов.								

8	Решение о прекращении признания объектов НФА (ф. 0510440)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения								
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	1 рабочий день после приема документа на подпись								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения								
10	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	Не позже чем 1 день после принятия решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	1 день после приема документа на подпись								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения председателя								
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию НФА	Собственнору чная	Не позже чем 1 день после принятия решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	1 день после приема документа на подпись								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения председателя								

21	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	Собственнору чная	День окончания инвентаризации								
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	Собственнору чная	День окончания инвентаризации								
23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА (ф. 0510466)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций по объектам НФА	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты НФА	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	Собственнору чная	День окончания инвентаризации								

24	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
25	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
26	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	На бумаге	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с прочими дебиторами и кредиторами	Собственнору чная	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

27	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	1 рабочий день после приема документа на подпись								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения								
28	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	1 рабочий день после приема документа на подпись								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения								
29	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	Собственнору чная	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по задолженности; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участке доходов	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	1 рабочий день после приема документа на подпись								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственнору чная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения								
30	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Собственнору чная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерия	Собственнору чная	1 рабочий день после приема документа на подпись								
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Собственнору чная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнору чная	2 рабочих дня после утверждения								

34	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	На бумаге	Бухгалтерия	Ответственный работник бухгалтерии	Собственнору- чная	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения контрагентом	На бумаге	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственнору- чная	1 день после приема документа на подпись								
				Руководитель учреждения	Собственнору- чная	1 день после приема документа на подпись								
35	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	На бумаге	Ответственный за заполнение исполнитель структурного подразделения	Ответственный за заполнение исполнитель	Собственнору- чная	Не позднее чем 1 день со дня окончания отработанного периода	1 рабочий день после составления	На бумаге	Электронно	Прием на участке расчета заработной платы	В день приема	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Подотчетное лицо	Собственнору- чная	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	
36	Авансовый отчет (ф. 0504505)	На бумаге	Согласно плана- графика	Руководитель структурного подразделения	Собственнору- чная	1 рабочий дня после составления								Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	Собственнору- чная	1 рабочий дня после составления								
				Бухгалтерия	Собственнору- чная	1 рабочий дня после утверждения контрактной заказчиком								
				Руководитель учреждения	Собственнору- чная	2 рабочих дня после утверждения								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АСТРАХАНСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»
(ФГБПОУ «Астраханское СУВУ»)

ПРИКАЗ

от « 30 » декабря 2022 г.

№ 195

Об утверждении учетной политики

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику, применяемую при ведении бюджетного учета.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2021 года № 237.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Джиадзе Т. А.

Директор



Смолко П. Н.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АСТРАХАНСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»
(ФГБПОУ «Астраханское СУВУ»)

ПРИКАЗ

от «14» 04 2023 г.

№ 48/1

О внесении изменений в учетную политику

В связи с вводом в действие приказа министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику с 23.04.2023 г., изложив приложение № 2 «Рабочий план счетов» в новой редакции (Приложение к настоящему приказу);
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Смолко П. Н.

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Наименование счета учета / Разряд номера счета	Аналитический классификационный код 1-17	КФО* 18	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ) (24-26)	Расшифровка КОСГУ
			объекта учета (19-21)	группы 22	вида 23		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	070400000000000000		101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
						410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Нежилые помещения (здания, сооружения) – недвижимое имущество учреждения	070400000000000000		101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
						410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	070400000000000000		101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
						410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения – недвижимого имущества учреждения
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	070400000000000000		101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – ОЦДИ учреждения
						410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – ОЦДИ учреждения
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	070400000000000000		101	2	5	310	Увеличение стоимости ТС – ОЦДИ учреждения
						410	Уменьшение стоимости ТС – ОЦДИ учреждения
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	070400000000000000		101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – ОЦДИ учреждения
						410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – ОЦДИ учреждения
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
						410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		101	3	5	310	Увеличение стоимости ТС – иного движимого имущества учреждения
						410	Уменьшение стоимости ТС – иного движимого имущества учреждения
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		101	3	6	310	Увеличение стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
						410	Уменьшение стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
						410	Уменьшение стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	070400000000000000		103	1	1	410	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
						310	Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения

Амортизация	070400000000000000		104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	2	2	411	помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения – недвижимого имущества учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – ОЦДИ учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости ТС – ОЦДИ учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – ОЦДИ учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости ТС – иного движимого имущества учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
Амортизация	070400000000000000		104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения
						440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
						440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
						440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
						440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
						440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	070400000000000000		105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
						440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0704000000000000244		106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
						410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0704000000000000244		106	3	1	310	Увеличение вложений в ОС – иное движимое имущество учреждения
						410	Уменьшение вложений в ОС – иное движимое имущество учреждения
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0704000000000000		109	6	0	200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	070400000000000000		201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
						610	Выбытие денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

Касса	070400000000000000	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
					610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	070400000000000130	205	3	1	551	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
					661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	070400000000000150	205	5	2	551	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора
					661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	070400000000000440	205	7	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по иными нефинансовыми организациями
					664	Уменьшение дебиторской задолженности по иными нефинансовыми организациями
Расчеты по иным доходам	070400000000000180	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
					660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по авансам по услугам связи	070400000000000244	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
					664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	070400000000000244	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
					660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	070400000000000244	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
					660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	070400000000000244	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
					660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	070400000000000244	206	3	4	550	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
					660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	070400000000000244	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
					667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	070400000000000244	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
					667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	070400000000000244	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
					667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	070400000000000244	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
					667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	070400000000000244	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
					667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	070400000000000244	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
					667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	07040000000000244		208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
						667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	07040000000000244		208	6	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
						667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	07040000000000244		208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
						667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
Расчеты по доходам от компенсации затрат	07040000000000119		209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
						660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	07040000000000000		209	3	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей
						660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	07040000000000000		209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
						660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты по доходам от страховых возмещений	07040000000000000		209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
						660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
Расчеты по иным доходам	07040000000000000		209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
						660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	07040000000000244		210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
						661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
Расчеты с прочими дебиторами	07040000000000244		210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
						660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
Расчеты с учредителем	07040000000000000		210	0	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по расчетам с учредителем
						661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по расчетам с учредителем
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	07040000000000244		302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
						837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	07040000000000112		302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
						837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
Расчеты по услугам связи	07040000000000244		302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
						830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
Расчеты по коммунальным услугам	07040000000000244		302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
						830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	07040000000000244	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по содержанию имущества
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по содержанию имущества
Расчеты по прочим работам, услугам	07040000000000244	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
Расчеты по страхованию	07040000000000244	302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
Расчеты по приобретению основных средств	07040000000000244	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ОС
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ОС
Расчеты по приобретению нематериальных активов	07040000000000244	302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
Расчеты по приобретению произведенных активов	07040000000000244	302	3	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов
Расчеты по приобретению материальных запасов	07040000000000244	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению мат. запасов
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению мат. запасов
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	07040000000000000	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
					837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	07040000000000244	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	07040000000000244	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам
					830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	07040000000000111 07040000000000244	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
					831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	070400000000000119	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной
					831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной
Расчеты по налогу на прибыль организаций	07040000000000189	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
					831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
Расчеты по прочим платежам в бюджет	070400000000000119	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
					831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	070400000000000119	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и
					831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	070400000000000119	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
					831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	070400000000000119		303	0	8	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
						831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070400000000000119		303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой
						831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	070400000000000119		303	1	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части
						831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части
Расчеты по налогу на имущество организаций	070400000000000851		303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
						831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
Расчеты по земельному налогу	070400000000000851		303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
						831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Расчеты по единому налоговому платежу			303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
						831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
Расчеты по единому страховому тарифу	070400000000000119		303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
						831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	000000000000000000		304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
						830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
Расчеты с депо­нен­та­ми	070400000000000111		304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депо­нен­та­ми
						837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депо­нен­та­ми
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	070400000000000111		304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
						837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом			304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам
Расчеты с прочими кредиторами	070400000000000244		304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
						830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	По видам доходов		401	1	0	100	Доходы
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	По видам доходов		401	1	6	100	Доходы
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов		401	1	7	100	Доходы
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов		401	1	8	100	Доходы
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов		401	1	9	100	Доходы
Расходы текущего финансового года	По видам расходов		401	2	0	200	Расходы
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	По видам расходов		401	2	6	200	Расходы
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов		401	2	7	200	Расходы
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов		401	2	8	200	Расходы

<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</i>	По видам расходов		401	2	9	200	Расходы
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>			401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
<i>Доходы будущих периодов</i>	По видам доходов		401	4	0	100	Доходы будущих периодов
<i>Доходы будущих периодов к признанию в текущем году</i>	По видам доходов		401	4	1	100	Доходы будущих периодов
<i>Доходы будущих периодов к признанию в очередные года</i>	По видам доходов		401	4	9	100	Доходы будущих периодов
<i>Расходы будущих периодов</i>	По видам расходов		401	5	0	200	Расходы будущих периодов
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	По видам расходов		401	6	0	200	Расходы
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств</i>	По видам доходов		501	X**	1	000	Доходы
<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению</i>	По видам доходов		501	X**	2	000	Доходы
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>	По видам доходов		501	X**	3	000	Доходы
<i>Переданные лимиты бюджетных обязательств</i>	По видам доходов		501	X**	4	000	Доходы
<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>	По видам доходов		501	X**	5	000	Доходы
<i>Лимиты бюджетных обязательств в пути</i>	По видам доходов		501	X**	6	000	Доходы
<i>Утвержденные лимиты бюджетных обязательств</i>	По видам доходов		501	X**	9	000	Доходы
<i>Принятые обязательства</i>	По видам расходов		502	X**	1	000	Расходы
<i>Принятые денежные обязательства</i>	По видам расходов		502	X**	2	000	Расходы
<i>Исполненные денежные обязательства</i>	По видам расходов		502	X**	5	000	Расходы
<i>Принимаемые обязательства</i>	По видам расходов		502	X**	7	000	Расходы
<i>Отложенные обязательства</i>	По видам расходов		502	X**	9	000	Расходы
<i>Доведенные бюджетные ассигнования</i>	По видам расходов		503	X**	1	000	Расходы
<i>Бюджетные ассигнования к распределению</i>	По видам расходов		503	X**	2	000	Расходы
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по</i>	По видам расходов		503	X**	3	000	Расходы
<i>Переданные бюджетные ассигнования</i>	По видам расходов		503	X**	4	000	Расходы
<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>	По видам расходов		503	X**	5	000	Расходы
<i>Бюджетные ассигнования в пути</i>	По видам расходов		503	X**	6	000	Расходы
<i>Утвержденные бюджетные ассигнования</i>	По видам расходов		503	X**	9	000	Расходы
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)</i>	По видам доходов		504	X**	0	000	Доходы
<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</i>	По видам расходов		506	X**	0	000	Расходы
<i>Утвержденный объем ФО на текущий финансовый год</i>	По видам доходов (поступлений)		507	X**	0	000	Доходы
<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года</i>	По видам доходов (поступлений)		508	X**	0	000	Доходы

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

*Счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

**Счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода группы аналитического учета:

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным;
- 9 - иные очередные годы (за пределами планового периода).

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Астраханское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способа ведения бухгалтерского учета и разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон «О бухгалтерском учете»);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Плану счетов № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

(далее – приказ № 82н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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»;

- распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета, которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской

Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, 37н (далее – соответственно СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н, 146н (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»); от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»); от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»); от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»); от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»); от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- иными нормативными актами Российской Федерации.

Учетная политика разработана с целью утверждения порядка и норм ведения учета и документации ФГБПОУ «Астраханское СУВУ».

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Астраханское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: –18 разряд – код вида финансового обеспечения

	(деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
--	--

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет осуществляет структурное подразделение – бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.

3. Главный бухгалтер выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за ведением бюджетного учета, своевременным представлением полной и достоверной бюджетной отчетности;
- обеспечивает соответствие осуществляемых операций по учету активов и обязательств законодательству Российской Федерации.

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

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций по учету активов и обязательств, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

5. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов,
- инвентаризационная комиссия;

В состав постоянных комиссий включают сотрудников Учреждения. Составы комиссий утверждаются отдельными приказами Учреждения.

7. Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте Учреждения путем размещения сканированных копий документов учетной политики.

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

ошибки».

8. Учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом IX настоящего документа.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие»:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» — для бюджетного учета;

- «1С: Зарплата и кадры» — для учета заработной платы.

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

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

- система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- система электронного документооборота «Парус. Сведение отчетности»;

- система электронного документооборота «Сбис онлайн»;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежеквартально производится сохранение резервных копий:

- базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры».

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки представления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденных приказом руководителя Учреждения.

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

3. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4. Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 3.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения деятельности по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

По операциям, указанным в п. 4 раздела IV настоящей учетной политики, журналы ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

5. Для отражения операций используются унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 61н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные

основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки аттестатов и вкладышей к ним;
- бланки дипломов и вкладышей к ним;
- бланки свидетельств и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

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

10. Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, является специалист Учреждения, назначенный

ответственным приказом Учреждения, с которым заключен договор о материальной ответственности.

11. Особенности применения первичных документов:

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

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	од
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	В

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

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в п. 4 раздела IV настоящей учетной политики.

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

2. 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:

	0704 «Среднее профессиональное образование»
5 –14	0000000000
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): 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н .

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

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

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

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

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и

отчетности».

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

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

4. Договоры, у которых срок действия не более года, но начало действия и конец приходятся на разные отчетные периоды, относятся к краткосрочным.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. При невозможности однозначного отнесения объектов к материальным запасам или основным средствам их отнесение к основным средствам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (печати, штампы и прочее).

1.2. Уникальный инвентарный номер присваивается в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения по трафарету несмываемой краски, на движимом имуществе – путем прикрепления специальных наклеек.

При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

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

использования:

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

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства».

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группе основных средств «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения».

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации производится линейным способом

исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункты 36, 37, 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

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

1.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2 раздела V настоящей учетной политики.

1.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании решения комиссии.

1.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к

Единому плану счетов № 157н.

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

2. Нематериальные активы

Срок полезного использования объектов нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы».

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным способом. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Основание: пункт 26, 30 СГС «Нематериальные активы».

3. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете Х.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Для целей бухгалтерского учета Учреждение принимает следующие объекты как включаемые в состав материальных запасов:

- рабочие тетради, контурные карты, атласы и др. вспомогательные учебные пособия для выполнения работ воспитанниками Учреждения;
- спортивный инвентарь и оборудование (скакалки, мячи для всех видов спорта, все виды и элементы спортивной одежды);
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос, набор автомобилиста и др.;
- тара для хранения и транспортировки: лекарственных препаратов, перевязочных средств и других медицинских материалов, продуктов питания, ГСМ, строительных инструментов и материалов, сумки, чемоданы и проч.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, дыроколы, ручные брошюровочные степлеры;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта (дрели, молотки, гаечные ключи и др.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и др.;
- фоторамки, фотоальбомы, USB флеш-накопители стоимостью до 1 000 руб., печати, штампы, за исключением печатей, штампов, содержащих герб Российской Федерации, герб Астраханской области;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, пожарный рукав, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки: зеркала, сантехника, душевые кабины, насос дренажный, насос фекальный, компрессор поршневой и др.

4.2. При невозможности однозначного отнесения объектов к материальным запасам или основным средствам их отнесение к материальным запасам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости, за исключением бензина, продуктов питания и лекарственных средств. Списание бензина, продуктов питания и лекарственных средств производится по средней фактической стоимости.

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

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) и продуктов питания разрабатываются с учетом нормативно-правовых актов Российской Федерации и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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

4.6. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, продукты питания – на основании меню-требований, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения. Лекарственные средства списываются на расходы по мере их использования на основании журнала учета и расхода медицинских средств.

4.7. Путевые листы заполняются ежедневно по убытию и прибытию автотранспортного средства на парковку. При сопровождении водителем сотрудников Учреждения, направленных в служебную командировку, возможно заполнение одного путевого листа на все время командировки. Ведение журнала движения путевых листов не является обязательным.

4.8. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол и другие охлаждающие), кроме стеклоомывающей, учитываются на счете Х.105.33.000 «Горюче-смазочные материалы» и по подстатье КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов».

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

4.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения запасных частей и других комплектующих (стоимостью от 1 500 руб.), которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- огнетушители;
- аптечки и т. п.

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 КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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 не пригодных к эксплуатации;

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

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.13. Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов».

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.

0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов».

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов».

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководителем Учреждения принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов».

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов».

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов».

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по

группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

– среднее профессиональное образование;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

– среднее профессиональное образование.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при

оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции (КБК Х.109.60.000), а в случае исполнения расходов за счет средств субсидий на иные цели – на расходы текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение себестоимости готовой продукции, работ, услуг (КБК Х.109.60.000), а в случае исполнения расходов за счет средств субсидий на иные цели – по КБК Х.401.20.000.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение – выплаты стипендий, надбавка за классное руководство, надбавка за кураторство, компенсационная выплата, эквивалентная стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда;

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основаниях, изложенных в Положении о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.

8.2. Перечисление денежных средств, в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов, производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи руководителя Учреждения. Обязательства перед сотрудниками в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражаются на счете бухгалтерского учета Х.208.00.000

8.3. Перечисление (возмещение) командировочных расходов сотрудникам Учреждения осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках.

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность» - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета, 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение трех лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственной органа (ст. 417 ГК РФ);

– ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ).

9.4. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.5. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

9.8. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница

списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

9.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика».

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет Х 401 10 173.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169.

10. Финансовые вложения

Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н.

Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н.

Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Основание: п. 74 Инструкции № 162н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов (дотации, субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) признаются доходами текущего финансового года на основании документов (отчетов, извещений), подписанных отправителем и получателем межбюджетного трансфера, по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам

(абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

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

11.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000

- «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:
- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
 - приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;
 - на оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
 - взносы на капремонт многоквартирных домов;
 - иные расходы, оплаченные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

11.7. Расходы будущих периодов (кроме расходов на оплату отпускных) списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

11.8. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

11.9. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

11.10. Расходы будущих периодов на оплату отпускных списываются на финансовый результат текущего финансового года в последний день финансового года на основании информации о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудниками Учреждения.

11.11. В Учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Величина резерва определяется ежеквартально на последний день квартала. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма а оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-------------------------------	--	---

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

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$$
, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

- резерв по искам, претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета обратной проводкой;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7, 21 СГС «Резервы».

11.12. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

12. Учет расчетов по оплате труда

12.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется два раза в месяц (за первую и вторую половину месяца).

12.2. Оплата труда работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

12.3. Операции по начислению заработной платы сотрудников Учреждения, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда.

12.4. Сумма налога на доходы физических лиц удерживается и перечисляется в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации. Страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации удерживаются и перечисляются в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

12.5. Выплата заработной платы производится по письменному заявлению сотрудников на счета карт, открытых в кредитных организациях, в денежном выражении в валюте Российской Федерации.

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

12.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 22-го числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 7-го числа месяца, следующего за расчетным периодом, включая причитающиеся сотрудникам Учреждения суммы в виде разового вознаграждения. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Приказом Минфина РФ от 6 июня 2008 г. N 56н.

12.8. При исчислении среднего заработка для работников Учреждения в расчет включаются премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда в соответствии с Постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

12.9. В расчет среднего заработка сотрудников не включаются

суммы оплаты за выходные дни в командировках.

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

13. Кассовые операции

13.1. Кассовые операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг ведутся на основаниях, изложенных в Положении о порядке ведения кассовых операций.

13.2. Лимит остатков наличных денежных средств в кассе определяется согласно пункту 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

13.3. Проверка фактического наличия наличных средств в кассе и денежных документов проводится по правилам, определенным Положением о порядке ведения кассовых операций.

14. Санкционирование расходов

14.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 4.

15. События после отчетной даты

15.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

15.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Бухгалтерия применяет перечень таких

событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

15.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

15.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

15.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов (в т. ч. доходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в Положении о порядке проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

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

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

VII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные

бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

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

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

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

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

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1. Внутренний финансовый контроль регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель, его заместители, помощники, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

IX. Порядок внесения изменений в учетную политику

Внесение изменений в учетную политику осуществляется в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение выполняемых ими функций;

В соответствии с пунктами 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе

профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Изменения ведения бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

4. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом.
2. Информация о количестве дней неиспользованного отпуска.
3. Корректировка суммы расходов будущих периодов по отпускам.
4. Карточка учета расходования бензина.
5. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.
6. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом.

ФГБПОУ «Астраханское СУВУ»

полное наименование учреждения

по состоянию на 31.12.20 г.

Ф. И. О.	Период, за который предоставлялся отпуск	Количество дней отпуска, предоставленных авансом	Количество положенных дней отпуска в год

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Информация о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудниками

ФГБПОУ «Астраханское СУВУ»

полное наименование учреждения

по состоянию на 31.12.20 г.

Ф. И. О.	Период неиспользовано гоотпуска	Количество неиспользованных днейотпуска	Количество положенных днейотпуска в год

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Корректировка суммы расходов будущих периодов по отпускам

ФГБПОУ «Астраханское СУВУ»

полное наименование учреждения

по состоянию на « 20 » Г.

Сотрудник	Сумма РБП по данным бухгалтерского учета		количество дней по данным Учреждения	Сумма РБП по количеству дней		корректировка суммы РБП	
	1.401.50.211	1.401.50.213		1.401.50.211	1.401.50.213	1.401.50.211	1.401.50.213
Итого							

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

БЕНЗИНА Карточка учета расхода автомобилем

государственный номер

Водитель:

Дата	№ путевого листа	Показания одометра, км		Пройдено, км	Остаток топлива при выезде	Получено, л.	Возвращено, л.	Остаток топлива при возвращении	РАСХОД		Результат. работы	
		при выезде	при возвращении						по норме на 100 км.	Фактически	Экономия	Перерасход
ИТОГО:												

Председатель комиссии

_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	-----------	-------	---------	-------	---------------------

Члены комиссии:

_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	-----------	-------	---------	-------	---------------------

_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	-----------	-------	---------	-------	---------------------

Исполнитель:

_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	-----------	-------	---------	-------	---------------------

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____	должность	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	-----------	-------	---------	-------	---------------------

«__» _____ Г.

6. Акт инвентаризации доходов будущих периодов

Организация

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

АКТ	Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» ____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

N п/п	Контрагент		Общая (первоначаль- ная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Срок погашения доходов (в месяцах)	Списано (погашено) доходов до начала инвентариза- ции, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентариза- ции по данным учета, руб. коп. (гр. 4 - гр. 6)	Количеств о месяцев со дня возникнов ения доходов	Подлежит списанию на основании договора и иного документа, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп. (гр. 4 - гр. 10)	Результаты инвентаризации, руб. коп. (гр. 7 - гр. 11)	
	наименование	N и дата договора и иного документа						за месяц	на дату начала инвентариза- ции		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлени ю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		ИТОГО		X	X							

Председатель комиссии:

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Члены комиссии:

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Исполнитель:

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

« » 20 г.

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационн ый код	КФО	Синтетический счет			Аналити ческий код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070400000000000000	4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – ОЦДИ учреждения
070400000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – ОЦДИ учреждения
070400000000000000	4	101	2	5	310	Увеличение стоимости ТС – ОЦДИ учреждения
070400000000000000	4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости ТС – ОЦДИ учреждения
070400000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих ОС –

						иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	3	5	310	Увеличение стоимости ТС – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	3	5	410	Уменьшение стоимости ТС – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	103	1	1	310	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – ОЦДИ учреждения
070400000000000000	4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости ТС– ОЦДИ учреждения
070400000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости ТС– иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости ПХИ – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244	4	105	3	1	340	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	5	105	3	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	4	105	3	2		Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	4	105	3	3		Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения

07040000000000244	4	105	3	4		Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	2	105	3	5		Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	4	105	3	5		Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	2	105	3	6		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	4	105	3	6		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000000	5	105	3	6		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в ОС – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в ОС – иное движимое имущество учреждения
07040000000000000	5	106	3	1		Вложения в основные средства – иное движимое имущество
07040000000000000	2	109	6	0		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07040000000000000	4	109	6	0		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07040000000000000	2	201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	3	201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	4	201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	5	201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	2	201	3	4		Касса
07040000000000000	4	201	3	4		Касса
07040000000000000	4	205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07040000000000000	5	205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000000	4	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
07040000000000000	2	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000000	4	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000000	4	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000000	5	206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07040000000000000	4	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07040000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности

						подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000000000	4	208	2	1		Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по услугам связи
07040000000000000000	4	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
07040000000000000000	4	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
07040000000000000000	4	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07040000000000000000	4	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
07040000000000000000	4	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07040000000000000000	4	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
07040000000000000000	4	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
07040000000000000000	2	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
07040000000000000000	2	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07040000000000000000	2	209	8	9		Расчеты по иным доходам
07040000000000000000	4	209	8	9		Расчеты по иным доходам
07040000000000000000	2	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07040000000000000000	4	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07040000000000000000	4	210	0	6		Расчеты с учредителем
07040000000000000000	5	301	1	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
0704000000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0704000000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0704000000000000244	4	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0704000000000000244	4	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0704000000000000244	2	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704000000000000244	2	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704000000000000244	2	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704000000000000244	2	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704000000000000244	4	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по содержанию имущества
0704000000000000244	4	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности

						по содержанию имущества
07040000000000244	5	302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	4	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244	4	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244	4	302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
07040000000000244	4	302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
07040000000000244	4	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ОС
07040000000000244	4	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ОС
07040000000000244	5	302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000244	4	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению мат. запасов
07040000000000244	4	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению мат.запасов
07040000000000244	5	302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
07040000000000244	4	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам
07040000000000244	4	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам
07040000000000244	4	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам
07040000000000244	4	302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам
07040000000000244	5	302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07040000000000000	4	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07040000000000000	5	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07040000000000000	4	303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07040000000000000	2	303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
07040000000000000	2	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
07040000000000000	4	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
07040000000000000	5	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
07040000000000000	4	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000000	4	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

070400000000000000	4	303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070400000000000000	5	303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070400000000000000	4	303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
070400000000000000	4	303	1	3	Расчеты по земельному налогу
070400000000000000	3	304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
070400000000000000	4	304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
070400000000000000	4	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
070400000000000000	5	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
070400000000000000	2	401	1	0	Доходы текущего финансового года
070400000000000000	4	401	1	0	Доходы текущего финансового года
070400000000000000	5	401	1	0	Доходы текущего финансового года
070400000000000000	2	401	2	0	Расходы текущего финансового года
070400000000000000	4	401	2	0	Расходы текущего финансового года
070400000000000000	5	401	2	0	Расходы текущего финансового года
070400000000000000	2	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
070400000000000000	4	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
070400000000000000	5	401	4	0	Доходы будущих периодов
070400000000000000	4	401	6	0	Резервы предстоящих расходов
070400000000000000	2	502	1	1	Обязательства
070400000000000000	4	502	1	1	Обязательства
070400000000000000	5	502	1	1	Обязательства
070400000000000000	2	502	1	2	Обязательства
070400000000000000	4	502	1	2	Обязательства
070400000000000000	5	502	1	2	Обязательства
070400000000000000	4	504	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070400000000000000	5	504	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070400000000000000	4	504	1	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
070400000000000000	5	504	1	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
070400000000000000	2	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070400000000000000	4	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070400000000000000	5	506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070400000000000000	2	507	1	0	Утвержденный объем ФО на текущий финансовый год

070400000000000000	4	507	1	0	Утвержденный объем ФО на текущий финансовый год
070400000000000000	5	507	1	0	Утвержденный объем ФО на текущий финансовый год
070400000000000000	2	508	1	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
070400000000000000	4	508	1	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
070400000000000000	5	508	1	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к ТС, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Номера журналов операций и распределение первичных учетных документов

Номер журнала	Наименование журнала	Первичные учетные документы
1	Журнал операций по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, Министерства финансов АО с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207). Реестр расходов на уплату государственной пошлины. Извещение (ф. 0504805)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Путевой лист легкового автомобиля Отчет о расходовании ГСМ Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8	Журнал по прочим операциям	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

б/н	Журнал операций по забалансовому счёту	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
-----	--	--

Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Табель учета рабочего времени	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	1-го числа следующего за отчетным месяцем	Инспектор по кадрам	Руководители структурных подразделений			Бухгалтер	5 дней	Бухгалтер	5 лет
Товарные накладные	Заведующий складом		По мере поступления товара	Директор, главный бухгалтер	Заведующий складом			Бухгалтер	5 дней	Бухгалтер	5 лет
Акты о приеме выполненных работ	Директор		По мере создания	Директор, главный бухгалтер	Директор			Бухгалтер	5 дней	Бухгалтер	5 лет
Договоры, контракты	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере создания	Директор, главный бухгалтер	Контрактный управляющий			Бухгалтер	5 дней	Бухгалтер	5 лет
Решение о прекращении признания активом (Протокол заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов)	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере создания	Директор	Секретарь, Комиссии по поступлению и выбытию активов			Бухгалтер	5 дней	Бухгалтер	5 лет
Приказы	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере создания	Директор	Специалист по кадрам			Бухгалтер	5 дней	Бухгалтер	5 лет
Авансовый отчет	МОЛ	Бухгалтер	Согласно положений о командировках	Директор, главный бухгалтер	МОЛ			Бухгалтер	Согласно положений о командировках	Бухгалтер	5 лет

[illegible]