

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(БУ ПО «НСК»)

БУХГАЛТЕРИЯ

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**2019 год**



Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Низневартровский строительный колледж»  
(БУ «Низневартровский строительный колледж»)

**ПРИКАЗ**

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и  
налогового учета

13.12.2018

№ 229-а

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Кирильчук

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
00D1B176C074C8D23E2F67A248F7D22799  
Владелец Десятов Александр Анатольевич  
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

Руководитель учреждения

А.А.Десятов

**Учетная политика**  
**(БУ «Нижевартовский строительный колледж»)**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1-С БУХГАЛТЕРИЯ.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)*

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;



- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов:

- в отношении     (виды имущества)     - методом рыночных цен;

- в отношении     (виды имущества)     - методом амортизированной стоимости замещения;

- в отношении     (виды имущества)     - с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает

объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. 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. 20 Инструкции № 174н)

#### 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер ;

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)*

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **6. Себестоимость**

### **Общие положения**

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### **Оказание услуг**

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

#### **Общехозяйственные расходы**

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)*

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.12. 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")

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

8.14. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

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

8.15. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код     (номер или буквы аналитического кода для учета резерва)     "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

    (вид иных доходов и момент их признания)    

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;



- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)*

9.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.7. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

## **10. Санкционирование расходов**

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174п)

## 11. Обесценение активов

11.1. 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")

11.2. 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")

11.3. 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")

11.4. 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")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) лицо, которое принимает решение принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. 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")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- дипломы;
- свидетельства;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- виды имущества.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.14. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

*(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)*

12.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

**Рабочий план счетов**

Номер счета учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

1. Акт выполненных работ (оказания услуг)
2. Акт частичной ликвидации объекта основных средств



**АКТ  
выполненных работ (оказанных услуг)**

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о частичной ликвидации  
объекта основных средств

		КОДЫ
	"__" _____ 20__ г.	Дата
Учреждение	_____	по ОКПО
Структурное подразделение	_____ ИНН <input type="text"/>	КПП
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер
	Дата частичной ликвидации	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8


Сведения о согласовании (при необходимости) \_\_\_\_\_  
 (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
  - 2.
- 
- \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

21

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование документа	Создание документа		Проверка документа			Обработка документа		Хранение документа	
	ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто предоставляет	Срок представления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Срок хранения
Первичные документы поставщиков	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Материально-ответственное лицо	В день окончания приемки полученных МЗ	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Требование-накладная (ф. 0504204)	Материально-ответственное лицо	В день передачи МЗ	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Акт на списание материальных запасов (ф.0504230)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально-ответственное лицо	В день отпуска материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф.0504144	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Извещение ф.0504805	Материально-ответственное лицо	В день отпуска материальных ценностей	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205)	Материально-ответственное лицо	В день отпуска МПЗ на сторону	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Путевые листы	Уполномоченное лицо- механик	В день выпуска автотранспорта на линию	Материально-ответственное лицо за ГСМ	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	6 лет
Ведомость (отчет) движения материалов, Реестр приходных, расходных документов	Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Отчет о движении ГСМ	Материально-ответственное лицо за ГСМ	Ежемесячно	Материально-ответственное лицо за ГСМ	В сроки предоставления путевых листов	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Первичные документы поставщиков (счета-фактуры, накладные)	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Акт о приеме - передаче нефинансовых активов (ф.0504101)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	материально-ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	4 года, после завершения амортизации

Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0501103)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	материально ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	4 года, после завершения амортизации
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	материально ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	4 года, после завершения амортизации
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	материально ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	4 года, после завершения амортизации
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	материально ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф.0504207)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	материально ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Карточка выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	Материально-ответственное лицо	по мере необходимости	материально ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816	материально ответственное лицо		Материально ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	5 лет



Книга учета бланков строгой отчетности ф.0504045	материально ответственное лицо	В день окончания приемки полученных БСО	Материально ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 2-х рабочих дней после окончания месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 2-х дней	Бухгалтерия	3 года
Платежное поручение ф.0401060	Казначейство	Ежедневно до 12 часов	Бухгалтерия	До 12:30 час.ежедневно	Бухгалтерия				
Выписки из банка( за день предшествующий текущему)	Казначейство	Ежедневно до 15*00	Казначейство	Ежедневно до 16-00	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 17-00 часов дня, следующего за днем предоставления	Бухгалтерия	5 лет
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Специалист по кадрам	Последний рабочий день месяца	Специалист по кадрам	Первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Руководитель структурного подразделения	Специалист по кадрам	В течение 3-х дней	Специалист по кадрам	5 лет при наличии карточки-справки
Приказы о приеме работника № Т-1	Специалист по кадрам	По мере утверждения заявлений	Специалист по кадрам	Ежедневно до 17-00	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение 3-х дней	Специалист по кадрам	5 лет при наличии карточки-справки
Приказы (увольнение) №Т-8	Специалист по кадрам	По мере утверждения заявлений	Специалист по кадрам	Не позднее 17-00 дня предшествующему дню увольнения	Специалист отдела кадров	Специалист по кадрам	В день увольнения	Специалист по кадрам	5 лет при наличии карточки-справки
Приказы на отпуск №Т-6	Специалист по кадрам	По мере утверждения заявлений	Специалист по кадрам	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до ухода работника в отпуск	Специалист отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение 2-х дней	Специалист по кадрам	5 лет при наличии карточки-справки
Приказы (распоряжения) о поощрении №Т-11	Специалист по кадрам	До 25 числа текущего месяца	Специалист по кадрам	3 числа месяца, следующего за отчетным	Специалист отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение 3-х дней	Специалист по кадрам	5 лет при наличии карточки-справки
Приказ о переводе работника на другую работу № Т-5	Специалист по кадрам	По мере утверждения заявлений	Специалист по кадрам	Ежедневно до 17-00	Специалист отдела кадров	Специалист по кадрам	В течение 3-х дней	Специалист по кадрам	5 лет при наличии карточки-справки
Карточка справка ф.0504417	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течении 3-х дней	Бухгалтерия	75 лет

Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях ф.0504425	Бухгалтер	По мере поступления приказов	Бухгалтер	Не позднее чем за 5 рабочих дней	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3-х дней	Бухгалтерия	5 лет при наличии карточки-справки
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504838)	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно, до начала годового отчета	Бухгалтерия	Бухгалтерия	30 дней	Бухгалтерия	5 лет
Платежная ведомость (ф.0504403)	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3-х дней	Бухгалтерия	5 лет при наличии карточки-справки
Больничные листы	Специалист отдела кадров/ комиссия по соц.страху	По мере поступления	Специалист отдела кадров/ комиссия по соц.страху	В течении 3-х дней с момента поступления, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Специалист отдела кадров/ комиссия по соц.страху/Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3-х дней	Бухгалтерия	5 лет при наличии карточки-справки
Приказы для начисления стипендии и других социальных выплат студентам	Учебная часть	По мере поступления	Бухгалтер	В течении 3-х дней с момента поступления, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3-х дней	Бухгалтерия	до минования надобности
Документы на материальную помощь студентам	Учебная часть	По мере поступления	Бухгалтер	В течении 3-х дней с момента поступления, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3-х дней	Бухгалтерия	до минования надобности
Исполнительные листы		По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3-х дней	Бухгалтерия	до минования надобности

Акты выполненных работ (оказанных услуг) / счет-фактура	Заместитель директора по АХЧ	В момент приемки услуг, работ, но не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель по договору	В течении 2-х дней с момента поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
Акты сверок с поставщиками и подрядчиками	Заместитель директора по АХЧ		Бухгалтерия	По мере составления	Лицо, подписывающее счет-фактуру по строке "Главный бухгалтер"	Бухгалтерия	По мере подписания при выявлении расхождений	Бухгалтерия	5 лет
Авансовые отчеты по командировкам ф.0504505	Подотчетное лицо	В день возвра	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 1 дня после представления	Бухгалтерия	5 лет
Авансовый отчет по подотчетным суммам ф.0504505	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после истечения срока на который были выданы денежные средства	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 1 дня после представления	Бухгалтерия	5 лет
Путевой лист убывающего в отпуск на личном транспорте (Форма разработанная учреждением)	Специалист по кадрам	по мере необходимости	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после возвращения из отпуска	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в течение 3 дней после представления	Бухгалтерия	5 лет
Заявление на выдачу денежных средств(Форма разработанная учреждением)	Подотчетное лицо	по мере необходимости	Подотчетное лицо	Не менее чем за 5 дней	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день получения	Бухгалтерия	5 лет

Акт выполненных работ (оказанных услуг) для сторонних заказчиков	Бухгалтерия	По мере оказания услуг	Бухгалтерия	По мере поступления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в течение 3 дней после представления	Бухгалтерия	5 лет
Счет-фактуры покупателям	Бухгалтерия	По мере оказания услуг	Бухгалтерия	По мере поступления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в течение 3 дней после представления	Бухгалтерия	5 лет
Акты сверок с покупателями	Бухгалтерия	Ст.12 ФЗ РФ от 21.11.96№ 129-ФЗ	Бухгалтерия	По мере составления	Лицо, подписывающее ее счет-фактуру по строке "Главный бухгалтер"	Бухгалтерия	По мере подписания при выявлении расхождений	Бухгалтерия	5 лет
Смета доходов и расходов, расшифровки к смете	Экономист	по мере необходимости	Экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Экономист	По графику	Экономист	Постоянно
Карточка учета ЛБО ф. 0504062	Экономист	Ежемесячно	Экономист	Ежемесячно, до 5 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Экономист	В течение 3-х дней	Экономист	5 лет
Журнал регистрации бюджетных обязательств ф. 0504064	Экономист	Ежемесячно	Экономист	Ежемесячно, до 5 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Экономист	В течение 3-х дней	Экономист	5 лет
Штатное расписание	Экономист	по мере необходимости	Экономист	По мере необходимости	специалист по кадрам	Экономист	В течение 3-х дней	Экономист	5 лет
Калькуляции	Экономист	по мере необходимости	Экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Экономист	В течение 3-х дней	Экономист	5 лет
ф.050130 Баланс исполнения бюджета получателя средств бюджета со справкой к балансу по заключению счетов бюджетного учета финансового года	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Ежегодно по графику	Бухгалтерия	Постоянно

Ф.0503110 Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Ежегодно по графику	Бухгалтерия	Постоянно
Ф.0503121 Отчет о финансовых результатах деятельности	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Ежегодно по графику	Бухгалтерия	Постоянно
Ф.0503125 Справка по консолидируемому расчетом	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Ф.0503127 отчет об исполнении бюджета получателя бюджетных средств	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально, годовая по графику по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Ф.0503128 Отчет о принятых бюджетных обязательствах	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Ежеквартально, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Ф.0503160 Пояснительная записка:									
Сведения об основных направлениях деятельности (таблица №1)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Ф.0503161 Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Годовая по графику	Бухгалтерия	годовая постоянно
Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств (Таблица №2)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Ф.0503162 Сведения о результатах деятельности	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 ГОД, квартальная - 5 лет, годовая постоянно

Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица №3)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, Годовая по графику	Бухгалтерия	квартальная - 5 лет, годовая постоянно
ф.0504164 Сведения об исполнении бюджета	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая	Бухгалтерия	квартальная - 5 лет, годовая постоянно
ф.0503169 Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Ежемесячная, Квартальная, Годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Приложение №2 Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Ежемесячная, Квартальная, Годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
ф.0503173 Сведения об изменении остатков баланса (бюджет)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, Годовая по графику	Бухгалтерия	квартальная - 5 лет, годовая постоянно
ф.0503173 Сведения об изменении остатков баланса (ПДД)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, Годовая по графику	Бухгалтерия	квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (Таблица №4)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля (Таблица №5)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения о проведении инвентаризации (Таблица №6)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Годовая по графику	Бухгалтерия	годовая постоянно
Форма "Сведения по результатам инвентаризации кредиторской задолженности"	Бухгалтер					Бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета (ф.0503710)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения по консолидированным расчетам учреждения (ф.0503725)	Бухгалтер					Бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Баланс государственного учреждения (ф.0503730)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503730)	Бухгалтер					Бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737) по КФО 2, 4, 5	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф.0503738) по КФО 2,4,5	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения об обособленных подразделениях (ф.0503761)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф.0503766)	Экономист					Экономист	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) по КФО 2,4,5	Бухгалтер					Бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 ГОД, квартальная - 5 лет, годовая постоянно

Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769) по КФО 2,4,5	Бухгалтер					Бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения о суммах заимствования (ф.0503772)	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф.0503776)	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779) по КФО 2,3,4,5	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Пояснительная записка (ф.0503760) с таблицами № 1,4,5,6,7	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Справка (ф.0503833), перечень ОЦИ	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Приложение № 3 Информация о штатной численности работников финансово-экономических служб.	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	Квартальная, годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Карта учета государственной собственности ХМАО-Югры	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	Годовая по графику	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Стат.Форма № 11 (сведения о наличии и движении основных фондов и других нефинансовых активов)	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	до 01 апреля	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно



Стат.форма П-2 (сведения об инвестициях в нефинансовые активы с нарастающим итогом)	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	1 кв. -до 20.04 . 2 кв. до 20.07. 3 кв. - до 20.10. 4 кв. - до 20.01.	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Стат.форма 4-ТЭР (сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании)	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	до 19 января	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Стат.форма 1-ТР (автотранспорт) год	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	до 25 января	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Декларация по налогу на имущество	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	годовая - до 30.03.	Бухгалтерия	5 лет, годовая
Декларация по земельному налогу	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	годовая- до 01.02.	Бухгалтерия	5 лет, годовая
Декларация по транспортному налогу	Бухгалтер материального стола					Бухгалтер материального стола	годовая- до 01.02.	Бухгалтерия	5 лет, годовая
Декларация по налогу на добавленную стоимость	Бухгалтер					Бухгалтер	1 кв. -до 25.04 . 2 кв. до 25.07. 3 кв. - до 25.10. 4 кв. - до 25.01	Бухгалтерия	5 лет, годовая
Декларация по налогу на прибыль	Бухгалтер					Бухгалтер	1 кв. -до 28.04 . 2 кв. до 28.07. 3 кв. - до 28.10. годовая - до 28.01	Бухгалтерия	5 лет, годовая
Отчет 4-ФСС	Бухгалтер					Бухгалтер	1 кв. -до 20.04 . 2 кв. до 20.07. 3 кв. - до 20.10. годовая - до 20.01	Бухгалтерия	5 лет, годовая
Отчетность в ПФ СЗВ-М	Бухгалтер					Бухгалтер	1 кв. -до 15.04 . 2 кв. до 15.07. 3 кв. - до 15.10. годовая - до 15.01	Бухгалтерия	5 лет, годовая
СЗВ-СТАЖ	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам	годовая до 01.03	Специалист по кадрам	5 лет, годовая
Расчет по страховым взносам на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование	Бухгалтер					Бухгалтер	1 кв. -до 30.04 . 2 кв. до 30.07. 3 кв. - до 30.10. годовая - до 30.01	Бухгалтерия	5 лет, годовая

Стат.форма П-2 (инвест годовая)	Бухгалтер					Бухгалтер	до 01.04.	Бухгалтерия	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Статистический отчет П-4	Экономист	Ежемесячно, ежеквартально, годовая				Экономист	До 15 числа Ежемесячная, Квартальная, Годовая по графику	Экономист	Месячная - 1 год, квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Статистический отчет П-1	Экономист	Ежеквартально по графику				Экономист	до 4 числа	Бухгалтерия	квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Статистический отчет П-2	Бухгалтер	Ежеквартально по графику				Бухгалтер	Квартальная, Годовая по графику	Бухгалтерия	квартальная - 5 лет, годовая постоянно
Главная книга	Главный бухгалтер	Ежегодно, либо по мере необходимости	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности	Главный бухгалтер			Бухгалтерия	5 лет
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно по графику	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно по графику	бухгалтер		годовая до 20.01	Бухгалтерия	5 лет, годовая
Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно по графику	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно по графику	бухгалтер		годовая до 01.04	Бухгалтерия	75 лет
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно по графику	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежегодно по графику	бухгалтер		1 кв. - до 30.04 . 2 кв. - до 30.07. 3 кв. - до 30.10. годовая - до 01.04	Бухгалтерия	75 лет

### Самостоятельно разработанные формы регистров учета

1. Акт об установке запасных частей на автомобиле
2. Путевой лист легкового автомобиля
3. Путевой лист специального автомобиля
4. Путевой лист автобуса необщего пользования
5. Заявление на возмещение расходов в связи с переездом
6. Заявление на возмещение расходов при прохождении медицинского осмотра при устройстве на работу
7. Заявление на компенсацию расходов к месту отдыха и обратно
8. Заявление при утрате проездных билетов
9. Доверенность на перечисление денежных средств
10. Заявление на перечисление денежных средств в подотчет на командировочные расходы
11. Расчетный лист заработной платы



# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Место для штампа  
организации

серия

№

номер

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок действия с "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Организация БУ "Нижневартовский строительный колледж", ХМАО-Югра,  
г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 29  
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

по ОКПО

Коды

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Номер парковки \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Предрейсовый медосмотр  
(отметка о прохождении) \_\_\_\_\_ (дата, время) \_\_\_\_\_ (должность медработника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Послереисовый медосмотр  
(отметка о прохождении) \_\_\_\_\_ (дата, время) \_\_\_\_\_ (должность медработника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

## Задание водителю

## Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль \_\_\_\_\_ Контроль технического состояния транспортного средства пройден \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_

Контролер технического состояния автотранспортных средств \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Показание одометра, км  \_\_\_\_\_ (дата, время) \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Выезд разрешаю \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Горючее 

Марка	Код

Движение горючего

количество, л

Выдано: по заправочному листу № \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде \_\_\_\_\_ при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_ фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_ Перерасход \_\_\_\_\_

В распоряжение БУ "Нижневартовский строительный колледж"  
(наименование организации)   
Адрес подачи г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 29

Дата; время выезда с парковки

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Дата; время возвращения на парковку

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Ожидание: \_\_\_\_\_  
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении на парковку, км.  \_\_\_\_\_ (дата, время) \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Место для штампа  
организации

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ специального автомобиля

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

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (серия) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (номер)

Срок действия с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Коды  
0345002

Организация БУ "Нижневартовский строительный колледж", ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 29, тел.: 8(3466)67-23-28  
(наименование, адрес, номер телефона)

по ОКПО

Режим работы  
Колонна  
Бригада

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Номер парковки \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Прицеп \_\_\_\_\_ Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_ Номер парковки \_\_\_\_\_  
(марка)

Работа водителя и автомобиля					Движение горючего, л							Время работы, ч. мин. (цикл)	
операция	время по графику, ч., мин.	нулевой пробег, км	показание одометра, км	время фактическое, числа, месяца, ч., мин.	горючее		выдано	остаток при		слано	коэффициент изменения нормы	способо- рудования	двигателя
					марка	код		выезде	возвращении				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выезд с парковки													
Возвращение на парковку							заправщика	механика		заправщика		диспетчера	
Серия и номера выданных талонов													

Задание водителю в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время		вид работы	Особые отметки
	прибытия	убытия		
15	16	17	18	
1 БУ "Нижневартовский строительный колледж", ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 29				
2				

Предрейсовый медосмотр \_\_\_\_\_  
(отметка о прохождении)

Автомобиль технически исправен, выезд разрешен.

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен

Механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

Автомобиль принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность негработорива) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Послерейсовый медосмотр \_\_\_\_\_  
(отметка о прохождении)

При возвращении автомобиль \_\_\_\_\_ исправен \_\_\_\_\_ не исправен

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

Сдал водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Талон первого заказчика к путевому листу № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, и. о. ответственного лица)

Время, ч. мин.		Показание одометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
19	20	21	22

Заказчик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Линия отреза

Талон второго заказчика к путевому листу № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Организация \_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, и. о. ответственного лица)

Время, ч. мин.		Показание одометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
23	24	25	26

Заказчик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Л  
И  
Н  
И  
Я  
  
О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

Место для штампа  
организации

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

№ \_\_\_\_\_  
(серия)

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Срок действия с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Коды

0345007

Организация БУ "Нижевартовский строительный колледж", ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 29, тел. 8(3466) 67-23-28

(наименование, адрес, номер телефона)

по ОКПО

Режим работы

Колонна

Бригада

Автобус \_\_\_\_\_  
(тип, марка)

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Номер парковки

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание одометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд с парковки				
возвращение на парковку				

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17
БУ "Нижевартовский строительный колледж" ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, д. 29				

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее					Выдано по заправочному листу № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего \_\_\_\_\_ литров  
(подпись)

Диспетчер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый медосмотр \_\_\_\_\_  
(отметка о прохождении) (дата, время)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки \_\_\_\_\_

Автобус технически исправен \_\_\_\_\_

Выезд разрешен. Механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобус \_\_\_\_\_ исправен  
неисправен

Сдал водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_  
(серия)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

(адрес, номер телефона)

Автобус \_\_\_\_\_  
(тип, марка)

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп			X
К оплате, руб. коп			

Таксировщик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору БУ «Нижевартровский  
строительный колледж»  
Десятову А.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы, мною совершенные в связи с переездом в другую местность.

Подтверждающие документы прилагаю.

\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Т.В.Кирильчук



Директору БУ "Нижневартовский  
строительный колледж"  
А.А.Десятову

\_\_\_\_\_

работавшего(ей) в должности

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне стоимость медосмотра при трудоустройстве,  
пройденного за свой счет, в размере: \_\_\_\_\_ рублей.

Квитанция об оплате медицинских услуг прилагается.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Согласовано:  
Главный бухгалтер

Т.В. Кирильчук

Директору БУ "Нижневартовский  
строительный колледж"  
А.А.Десятову

\_\_\_\_\_

работающего(ей) в должности

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить проезд к месту отдыха и обратно мне и неработающим членам моей семьи:

1	_____	_____
2	_____ (ФИО)	_____ (дата рождения)
3	_____ (ФИО)	_____ (дата рождения)
4	_____ (ФИО)	_____ (дата рождения)
5	_____ (ФИО)	_____ (дата рождения)
	_____ (ФИО)	_____ (дата рождения)

Место использования отпуска: \_\_\_\_\_

Вид транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться: \_\_\_\_\_

Маршрут следования: \_\_\_\_\_

Примерная стоимость проезда: \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Согласовано:

Главный бухгалтер

Т.В. Кирильчук

Специалист по кадрам

И.Ю. Петренко

Директору БУ ПО

Нижевартовский строительный колледж

Десятову А.А.

должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перечислить денежные средства в подотчет на командировочные расходы на  
пластиковую карточку банка \_\_\_\_\_  
на л/счет \_\_\_\_\_

Суточные (ст.212) \_\_\_\_\_

Проезд (ст 226) \_\_\_\_\_

Проживание (ст.226) \_\_\_\_\_

ГСМ (ст.226) \_\_\_\_\_

По ранее выданным авансам задолженности не имею.

**Отчет об использовании подотчетных сумм обязуюсь сдать в бухгалтерию в  
течении трех рабочих дней после приезда с командировки.**

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору БУ «Нижевартровский  
строительный колледж»  
Десятову А.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне проезд к месту командировки по стоимости плацкартного билета, по справке, ввиду отсутствия билета. Билет был мною утерян.

Стоимость билета(плацкартный) – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ** за месяц, год

Отработано дни/ часы (норма дни/часы)  
 Подразделение  
 Должность  
 Ставка  
 Ст. вычеты

На начало периода							
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	в т.ч. РК	в т.ч. СЕВ	Удержано
		дн	час				
000000257	Кэф-т специфики( реализация программ 0,20						
000000237	Стимулирование (качество работы)						
000000101	Оклад по штатному расписанию						
000000140	Кэф-т специфики (завед учебным кабинетом, метод. кабинетом ,лабор.)						
000000279	Кэф-т специфики( работа в профессиональной обр.орг.)0,2 СПЕЦИАЛИСТЫ						
000000154	Кэф-т квалификации (гос.награды)						
000000152	Компенсация отпуска при увольнении						
000000264	Премная выплата по итогам работы за квартал						
000000232	Стимулирование (интенсивность и выс.результаты)						
000000179	Педнагрузка по тарификации						
000000104	Отпуск очередной						
000000198	Компенсац.выплаты(работа в ночь в праздн.)						
000000156	Кэф-т квалификации (категория)						
000000141	Надбавка на обеспечение книгоизд.продукт.и период.издан.						
000000258	Кэф-т специфики (за работу в группах для детей с ОВЗ)						
000000268	Совмещение должностей 50%						
000000263	Стимулирование (За особые достижения при выполнении работы)						
000000195	Кэф-т специфики (Проверка тетрадей осн.)						
000000199	Компенсац.выплаты (работа в выходные и празднич.дни)						
000000197	Компенсац. выплаты (работа в ночное время)						
000000170	Оплата за дни в командировках						
000000153	Кэф-т специфики( руководство МО)						
000000220	Стимулирование(директорский фонд)						
000000135	доплата до минимальной з/платы						
000000143	Ежемесячная доплата молодым специалистам						
000000280	Кэф-т специфики( работа в профессиональной обр.орг.)0,18 СЛУЖАЩИЕ						
000000282	Перерасчет единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска						
000000277	Единовременная выплата к праздничным дням,профессиональным праздникам						
000000149	Кэф-т специфики (классное руководство)						
000000261	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска						
000000109	Стимулирование п.4(Премия по итогам работы за квартал)						
000000269	Совмещение должностей 15%						
000000245	Совмещение должностей 35%						
000000245	Кэф-т специфики (завед учебно-произв-ой мастерской,спортивным залом))						
000000246	Совмещение должностей						

000000157	Коэффициент масштаба управления								
000000281	Стимулирование (Премия к 9 мая)								
000000209	Совмещение должностей 2								
000000158	Коэффициент уровня управления								
000000114	Отпуск учебный								
000000276	Совмещение должностей 20%								
000000246	Совмещение должностей								
000000231	Совместительство								
000000148	Ежемесячная надбавка за ученую степень								
000000146	Козф-т специфики (лабор.и практ. работы)								
000000270	Совмещение должностей 25%								
000000202	Расширенная зона								
000000228	Оплата за выходные дни								
000000113	Компенсация отпуска								
000000169	Оплата донорских дней								
000000123	Внешнее совместительство								
000000283	Перерасчет зарплаты за 2018 год								
000000244	Стимулирование (участие в выполнении важных работ, мероприятий)								
000000126	Козф-т специфики( работа с библиотечным фондом)								
000000239	Расширенный объем выполняемых работ								
000000192	Стимулирование (За особые достижения и выполнение особо важных работ)								
000000284	Совмещение должностей 70%								
000000124	Внутреннее совместительство								
000000202	НДФЛ								
ИТОГО									
000000016	Банк бюджет								
000000059	Заработная плата за 1 половину месяца								
ИТОГО выплачено									
<b>ВСЕГО</b>									
<b>На конец периода</b>									
НДФЛ за месяц, год.		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог				
НДФЛ с начала года		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог				

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
 «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
 (наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код	
	0301053
	05237020
	85.21
номер	
дата	
с	
по	

**Платные услуги**  
 (структурное подразделение)

Вид деятельности по ОКВЭД  
 Договор оказания услуг

Срок действия договора

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор БУ «Нижневартовский  
 строительный колледж»

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**АКТ**

**о приеме работ,  
 выполненных по договору  
 оказания услуг**

В соответствии с договором оказания услуг № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 Исполнитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

выполнил за отчетный период следующие работы:

Номер по порядку	Наименование работы	Сумма, руб.
1	2	3
1.		
	Итого	
	Сумма НДС	
	Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)	

Работа(ы) выполнена(ы)

(указать качество, объем, уровень выполнения работ)

на сумму

(прописью)

руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Работу сдал**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

**Работу принял**

Представитель работодателя  
 (руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный (старший) бухгалтер

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными



лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на \_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля за           (год, квартал, месяц, иной период)          

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.



4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "  (дата)  ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

### 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

## 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".



№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:           (точное описание сейфов и мест их расположения)          .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 мая 2008г. № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений ХМАО-Югры»

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

- авансирование расходов к месту отдыха и обратно.

2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

*Денежные документы в бумажном виде*

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

*Электронные билеты*

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

### 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель)

на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) \_\_\_\_\_

Срок отчета " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

## АКТ

### приемки бланков строгой отчетности

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

12



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного гола.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка

исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

по состоянию на " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета  
УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка  
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

RF

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 15  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

<b>Номер журнала</b>	<b>наименование журнала</b>
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
9	Журнал по прочим операциям

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами на компенсацию расходов к месту отдыха и обратно**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Инструкция № 157н;
  - Приказ Минфина России № 52н;
  - Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01 марта 2010г. № 4676 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе \_Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях ХМАО-Югры»

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) в под отчет на основании письменного заявления о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее чем за две недели до начала отпуска.

2.2. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии).

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) неработающих членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки о стоимости проезда организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

7) В случае наличия оригиналов проездных документов денежные средства перечисляются сотрудникам в размере 100% от их стоимости. При наличии справки о стоимости проезда в размере не более 75 %.

2.3. В случае, если выплата средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не требуется, письменное заявление для компенсации указанных расходов представляется работником не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд.

2.4. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом от места жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

2.5. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (неработающим членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.6. Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных билетов или других документов, указанных в настоящем толковании, в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или вернуть разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

3.8. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## Учетная политика для целей налогообложения

### Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1-СБухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

### Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:  
– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;  
– налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса.

### **Учет амортизируемого имущества**

7. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса.

11. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса.

12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса.

14. Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре, форма которого установлена в приложении 1 к настоящей учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

15. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса.

16. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 Налогового кодекса.

### **Учет материалов**

17. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса.

18. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.



Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса.

19. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.  
Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

20. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету ХХХХ 0000000000000 Х.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.  
Основание: статья 313 Налогового кодекса.

### **Учет НИОКР**

21. Расходы, непосредственно связанные с выполнением НИОКР собственными силами, распределяются на четыре группы:

- амортизация;
- расходы на оплату труда, включая взносы на обязательное страхование, начисленные в соответствии с главой 34 Налогового кодекса;
- материальные расходы;
- прочие.

Каждая группа отражается в отдельных регистрах налогового учета.

Основание: статьи 262, 332.1 Налогового кодекса.

22. Если в результате выполнения НИОКР учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в пункте 3 статьи 257 Налогового кодекса, то НМА в налоговом учете не признаются, а произведенные расходы на НИОКР учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в течение двух лет.

Основание: пункт 9 статьи 262 Налогового кодекса.

23. Все виды затрат на НИОКР включаются в состав прочих расходов без применения повышающего коэффициента.

Основание: пункт 7 статьи 262 Налогового кодекса.

24. Резерв предстоящих расходов на НИОКР не создается.

Основание: статья 267.2 Налогового кодекса.

### **Учет затрат**

25. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса.

26. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса.

27. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.

28. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

29. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса.

30. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 2 к настоящей Учетной политике. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 Налогового кодекса.

### **Порядок определения доходов и расходов**

31. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 X.205.3X.000, XXXX 0000000000000 X.205.8X.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

32. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам ХХХХ 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и ХХХХ 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

33. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;

- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

34. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

35. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

### **Налог на добавленную стоимость**

36. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137.

37. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:  
– заместитель директора по общим вопросам;

– заместитель главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

38. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

39. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и

выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письма Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642, МНС от 21.05.2001 № ВГ-6-03/404.

40. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК РФ.

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса.

#### **41. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.**

41.1. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета XXXX 0000000000000 2.401.10.12X, XXXX 0000000000000 2.401.10.13X, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;

41.2. Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 0000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 0000000000000 0.210.11.000.

#### **Транспортный налог**

42. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

43. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

### **Налог на имущество организаций**

44. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса.

45. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

46. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

### **Земельный налог**

47. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

48. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

49. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Главный бухгалтер



Т.В.Кирильчук