Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. А.П. Бородина»

П Р И К А З

30 декабря 2025г. № 197-од

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"», приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора»

Приказываю:

1. Приложение №1 Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №1 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

2. Приложение №3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №2 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

3. Приложение №4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №3 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

4. Приложение №5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №4 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

5. Приложение №6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №5 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

6. Приложение №7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №6 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

7. Приложение №8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №7 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

8. Приложение №9 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №8 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

9. Приложение №10 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Приказа от 30.12.2020 №174 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением №9 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

10. Утвердить Приложение №12 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в соответствии с Приложением №10 к настоящему Приказу с 1 января 2026 года.

11. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Болачкову Л.Е.

Директор А.М.Старчак

Старчак Анастасия Михайловна

Подписано цифровой подписью: Старчак Анастасия Михайловна
DN: cn=Старчак Анастасия Михайловна, o=ГБПОУ ВО ВОМК им. А. П. Бородина, ou=Директор, email=vomu@rambler.ru, c=RU
Дата: 2026.10.28 12:07:13 +03'00'

Приложение №1 к Приказу
от 30.12.2025 № 197-од

Учетная политика
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им.А.П. Бородина» 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");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- Приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133););
- 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 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- 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, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С:Предприятие 8.3», «Камин: Тарификация. Версия 3.0» (зарплата); «Камин: Тарификация. Версия 3.0» (стипендия); 1С:Учет в управляющих компаниях ЖКХ,ТСЖ,ЖСК; 1С:Лоцман:Тарификация; 1С:Зарплата и кадры.

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

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- сдача отчетности в ГИИС «Электронный бюджет».

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Предпиятие».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в «Свод-СМАРТ».

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

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

1.4. 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);

- утвержденные Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н

- 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", Методические указания № 52н)

1.5. Право подписи документов предоставлено должностным лицам:

– Право первой подписи	-Директор - В период отсутствия директора: заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам
– Право второй подписи	-Главный бухгалтер -В период отсутствия главного бухгалтера: заместитель главного бухгалтера

1.6. Учреждение составляет первичные учетные документы на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, составляемые в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. 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")

1.8. 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")

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

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

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

1.12. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении 4.

(Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

1.14. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

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

- по формам, разработанным самостоятельно.

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

1.16. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. 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 на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.17. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

1.19. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

1.21. При временном переводе работников на удаленный режим работы, обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте в виде скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.22. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителями (заместителями) структурных подразделений, заместителями директора в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

1.23. 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, утвержденным Приказом директора от 28.08.2023 №117/1-од.

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

1.24. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 5.

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

1.25. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 61н)

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 61н)

1.26. Акт сверки расчетов (ф.0510477) используется в случае сверки расчетов с контрагентами и по средствам, полученным во временное распоряжение.

(Основание: Методические указания № 61н)

1.27. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. Учет расчетов денежных средств, выданных студентам колледжа в случаях направления их для участия в конкурсных мероприятиях за пределами области (компенсация оплаты проезда, проживания) производить по КВР 113.

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

1.28. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

1.29. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

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

1.31. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

1.32. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

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

1.33. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков(сувенирной продукции) приведен в Приложении №11 к Учетной политике.

1.29. Журналам операций присваиваются следующие номера:

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, стипендиям;
7- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8- Журнал по прочим операциям;
8-мо- Журнал по прочим операциям (Журнал операций межотчетного периода);
8-ош- Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
8-с- Журнал по прочим операциям (Журнал по санкционированию);
б/н- Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журнал операций №6 ведется раздельно по операциям расчетов по оплате труда и стипендиям. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

1.30. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в мероприятиях, проводимых колледжем (конкурсы, олимпиады, фестивали, конференции, и др.) в целях, предусмотренных п. 22 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иные аналогичные расходы для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение;
- обеспечение победителей и участников дипломами, сертификатами, грамотами, сувенирной продукцией, цветами.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов являются:
-приказ руководителя о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

1.31. 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")

1.32. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера приведен в Приложении №12 к Учетной политике.

1.33. Первичные документы за предшествующие 5 лет и текущие первичные документы, хранятся в бухгалтерии в шкафах с замком. Шкаф устанавливается таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет оснащен системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Первичные бухгалтерские документы сроком более 5 лет, хранятся в бухгалтерском архиве учреждения, расположенном в здании общежития по адресу: г.Владимир, ул.Разина, д.17.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.34. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств,

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

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

2. Основные средства

2.1. Сумма вложений, сформированных в первоначальную стоимость основного средства, приобретаемого в рамках программных мероприятий за счет средств субсидий на иные цели, переводится на код финансового обеспечения 4 (государственное задание).

2.2. Стоимость доставки, ремонтных, монтажных работ, необходимых для введения основного средства в эксплуатацию, включается в фактическую стоимость основного средства.

2.3. 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.

2.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.5. 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")

2.6. 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")

2.7. Признаются и принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов:

- принтеры;
- сканеры;
- ИБП;
- системные блоки;
- мониторы;
- сканер;
- сетевое оборудование

в случае, когда указанные объекты планируется эксплуатировать в составе различных комплектаций оборудования либо когда указанные объекты приобретаются в разное время.

В случае приобретения персонального компьютера в полной комплектации без возможности достоверно оценить стоимость его составных частей либо при покупке отдельных комплектующих (запасных частей) для последующей сборки компьютера – автоматизированного рабочего места,

он принимается к учету в качестве комплекса конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единый инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

Системы видеонаблюдения, системы вентиляции, системы пожарной безопасности, системы речевого оповещения и пр. аналогичные системы принимаются к учету в состав основных средств как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой одно целое, являются единым инвентарным объектом, которому необходимо присвоить инвентарный номер в порядке, установленном данной учетной политикой.

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

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

2.9. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, 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")

2.10. Инвентарный номер наносится:

2.11. материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества не наносится;

- на объекты движимого имущества следующим способом: гравировка, выжигание, перманентный маркер.

В случае, если объект является комплексом конструктивно-сочлененных предметов, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Каждому инвентарному объекту движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). Аналитический учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

(Основание: п. 5 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания № 61н)

2.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

2.14. 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 требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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

2.17. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

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")

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного

средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

2.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

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

2.22. Учет объектов основных средств, выданных в личное пользование для осуществления образовательного процесса, осуществляется в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. ОКУД 0509097).Возврат основного средства, переданного в личное пользование, материально ответственному лицу, отражается отметкой о возврате в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. ОКУД 0509097). Учет объектов основных средств, выданных в личное пользование ведется на основных счетах учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.23. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.25. При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.26. 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")

2.27. Объекты основных средств, относящиеся к движимому имуществу, балансовая стоимость которых превышает 300 000 рублей включаются в перечень особо ценного имущества.

(Основание: п.3 Приложения к постановлению Правительства Владимирской области от 03.04.2025 №185).

2.28. Списание, реализация и передача движимого имущества балансовой стоимостью до 20 000 рублей, не относящееся к особо ценному имуществу, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждаемому директором учреждения.

2.29. Списание, реализация и передача движимого имущества балансовой стоимостью от 20001,00 до 49 999,99 рублей, не относящееся к особо ценному имуществу, осуществляется на основании приказа учредителя - Министерства культуры Владимирской области.

2.30. Списание, реализация и передача недвижимого имущества, независимо от его стоимости, особо ценного имущества, производится на основании решения собственника имущества – Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, при согласовании с учредителем учреждения.

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.

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- 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 РФ, 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. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

3.3. Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект, который признается в совокупности прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации). Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и после его выбытия не используется в отношении других объектов НМА.

(Основание: п. 9, 10 СГС «Нематериальные активы»)

3.4. Объекты НМА принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

(Основание: ч. IV СГС «Нематериальные активы»)

3.5. Срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из положений п. 27 СГС «Нематериальные активы» и п. 60 Инструкции 157 Н. Если по нематериальным активам невозможно надежно определить срок полезного использования, то они признаются активами с неопределенным сроком.

(Основание: п. 27 СГС «СГС «Нематериальные активы»)

3.6. Аналитический учет вложений в объекты НМА ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). Аналитический учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

(Основание: п. 9 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания N 61н)

3.7. Амортизация по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом с учетом положений п.33 СГС «Нематериальные активы». По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования

Основание: п. 26, 29,30, 31, 33 СГС "Нематериальные активы".

3.8. Для целей налогового учета по НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация начисляется исходя из срока полезного использования, равного 10 годам.

(Основание: ,п. 2 ст. 258 НК РФ)

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

Изменение продолжительности периода, в течение которого предполагается использование актива, признается существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

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), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). Аналитический учет объектов НПА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

(Основание: п. 13 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания N 61н).

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если 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", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Объект непроизведенных активов учитывается на балансовом счете 4 103.11 «Земля-недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости.

4.5. 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)

4.6. 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 непроизведенных активов.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

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

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

5.3. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

- «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

- «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем;

- «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений;

- «Мягкий инвентарь»;

• белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

• постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

• одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

• обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

• прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

-«Прочие материальные запасы»:

• хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

• посуда;

• возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

• книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

• запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

• материалы специального назначения;

• иные материальные запасы.

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

(Основание: п. 21 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания N 61н).

5.5. 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")

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы")

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 64.67 Методических указаний N 61н).

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов 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.

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.

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.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые расходы относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.9. К прямым расходам относятся расходы, связанные с оказанием государственной услуги, а именно:

- оплата труда (с начислением) работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги

- приобретение материальных запасов и особо ценного имущества, используемых в оказании государственной услуги

- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.13. При учете затрат незавершенного производства услуг учитываются по фактически произведенным расходам.

(Основание: п. 33 СГС "Запасы")

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 на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

7.5. Предельная суммы выдачи денежных средств подотчет на хозяйственные расходы устанавливается в пределах 100000 рублей, на командировочные расходы предельная сумма выдачи денежных средств осуществляется в соответствии с «Положением о служебных командировках ГБПОУ ВО «ВОМК им.А.П.Бородина».

7.6. Выдача денежных средств подотчет осуществляется на основании заявления или служебной записки, при условии отсутствия задолженности по предыдущему авансу.

7.7. Срок выдачи суммы в подотчет на хозяйственные расходы указывается в заявлении на выдачу денежных средств, но не более 5 рабочих дней. По истечении указанного срока работник должен отчитаться в бухгалтерию об использовании денежных средств в течение 3 рабочих дней.

7.8. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течение 3 дней после совершения расхода.

7.9. Ответственность за ведение кассовых операций возлагается на сотрудника бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит оформление кассовых операций.

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.

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

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

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

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.4. 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")

8.5. 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")

8.6. 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")

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453).

(Основание: п. 64.29 Методических указаний N 61н).

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому сотруднику.

(Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому студенту.

8.13. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

Наименование показателя	**Код**
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дополнительный неоплачиваемый выходной день, предоставленный с разрешения администрации в соответствии с п.1 ст. 128 ТК РФ	ДО
Длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, предоставляемый педагогическим работникам за 10 лет непрерывной работы	ДБ

Дополнительный неоплачиваемый учебный отпуск	УД
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Неполное рабочее время	НС
Дополнительные оплачиваемые выходные дни	ОВ
Дополнительные неоплачиваемые выходные дни	НВ
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

8.16. 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")

8.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно .

8.18. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

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

8.20. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение.(ф. 0510453)

9. Аренда

9.1. Бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»). В учреждении по объектам учета оформлена операционная аренда (права пользования имуществом) (п. 11 СГС «Аренда»). Предоставление в аренду помещений в учреждении производится по согласованию с Департаментом культуры Владимирской области, с разрешения Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области.

9.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

(Основание: п. 25 стандарта «Аренда», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н.)

9.3. Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Оценка объекта аренды происходит на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Доходы от предоставления права пользования активом

(арендная плата) признаются доходами текущего финансового года. Одновременно уменьшают предстоящие доходы в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

9.4. Доходы по условным арендным платежам и от возмещения расходов на содержание техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

9.5. Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) отражается на счете аналитического учета 2 401 41 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды к признанию в текущем году» и на счете аналитического учета 2 401 49 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды к признанию в очередные года».

9.6. В конце месяца проводкой Дт 2 401 41 121/ Кт 2 401 10 121 производится списание доходов будущих периодов от арендных платежей. Остаток по счету 2 401 41 121 и по счету 2 401 49 121 отражает сумму дохода за оставшейся срок действия договора аренды.

10. Финансовый результат

10.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.41.000, включаются:

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от платных образовательных услуг (с учетом условий договора с получателем или представителем получателя платных образовательных услуг).

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10.2. 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) признаются в учете на основании счетов на оплату.

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

10.3. Аналитические счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются учреждением в соответствии с требованиями Министерства культуры Владимирской области, формирующего консолидированную отчетность в целях раскрытия отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при консолидации.

Перевод показателей со счета 401.49 в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401.41 осуществляется первым рабочим днем текущего года

10.4. Расходы будущих периодов учитываются как:

- неисключительные права пользования программным обеспечением;

- подписка периодических изданий

10.5. Расходы на будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально.

10.6. 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 и резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг. Резервы предстоящих расходов учитывать на счете 401.60.

(*Основание: п. 6 СГС "Резервы"*)

10.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,

услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической

поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)»..

(*Основание: п.5 СГС "Долгосрочные договоры").*

11. Санкционирование расходов

11.1. 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. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. 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. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. 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)

12. Обесценение активов

12.1. 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")

12.2. 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")

12.3. 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")

12.4. 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")

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется Приказом, с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

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

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

12.10. 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")

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

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

13. Забалансовый учет

13.1. На счете 02"Материальные ценности на хранении" устанавливается следующая группировка имущества :

02.3 основные средства, не признанные активом.

02.4 материальные запасы, не признанные активом.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;

- дипломы;
- приложения к диплому;
- квитанции;
- транспортные карты.

Учет за забалансовом счете 03 ведется в оценке 1 условная единица- 1 рубль.

Аналитический учет ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

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

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;

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

13.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

-банковские гарантии

Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

13.6. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная 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)

13.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Протоколу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, 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.

13.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

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

- 21.34 машины и оборудование, иное движимое имущество;

- 21.36 инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество;

- 21.37 биологические ресурсы- иное движимое имущество;

-21.38 прочие основные средства- иное движимое имущество.

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

13.10. 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).

13.11. Информация об объектах имущества, переданных в пользование по договорам аренды отражается на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

13.12. Информация об объектах имущества, переданных в безвозмездное пользование по договорам аренды отражается на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

13.13. Информация о материальных ценностях, выданных в личное пользование сотрудникам отражается на счете 27 по следующей группировке:

- 27.01 –основные средства, выданные в личное пользование;

- 27.02 – материальные запасы, выданные в личное пользование.

14. Учетная политика для целей налогообложения

14.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией.

14.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

14.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

14.4. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности.

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

14.5. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

14.6. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

14.7. Учет доходов и расходов

14.7.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более

одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

14.7.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

14.8. Учет прямых и косвенных расходов

14.8.1. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

14.8.2. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

14.8.3 Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

14.8.4. Учет амортизируемого имущества

14.8.5. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

14.8.6. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

14.8.7. Начисление амортизации

По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

14.8.8. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

14.8.9. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

14.9. Формирование резервов

14.9.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

14.9.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

14.9.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

14.9.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению.

(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ

Приложение №1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Код	Наименование
00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
07040000000000244.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
07040000000000244.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
07040000000000244.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества
07040000000000244.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества
00000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества
07040000000000244.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования- особо ценного движимого имущества
07040000000000244.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества
07040000000000244.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования- особо ценного движимого имущества
00000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
07040000000000244.4.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.5.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.5.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
07040000000000244.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
07040000000000244.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07040000000000244.4.104.11.411	
00000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества
07040000000000244.4.104.12.411	
00000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.104.24.411	

07040000000000244.4.104.24.411	
00000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.104.26.411	
00000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.104.34.411	
07040000000000244.4.104.34.411	
00000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества
07040000000000244.2.104.36.411	
07040000000000244.4.104.36.411	
00000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.104.38.411	
07040000000000244.4.104.38.411	
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
07040000000000244.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
07040000000000244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
07040000000000244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
07040000000000244.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
07040000000000244.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
07040000000000244.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
07040000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
07040000000000244.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
07040000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
07040000000000244.2.106.3П.340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.106.3П.440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
07040000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07040000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
07040000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
0000000000000510.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
07040000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
0000000000000510.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
07040000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
07040000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
07040000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
07040000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
07040000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
07040000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
07040000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
01130000000000120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
01130000000000120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07030000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07040000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07030000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07040000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07030000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07040000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07030000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07040000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
00000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
07040000000000140.2.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
07040000000000140.2.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
00000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
07040000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
07040000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
07040000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07040000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000.0.206.66.000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме

00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07040000000000112.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000244.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000112.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000244.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000112.4.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000112.4.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
00000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых
00000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
07040000000000000.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000130.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000410.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000.2.209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000130.2.209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000410.2.209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000410.4.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000410.4.209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
00000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
07040000000000440.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
07040000000000440.2.209.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
07040000000000000.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
07040000000000000.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000.0.210.P1.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000111.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000244.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000852.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000853.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000111.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000244.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000852.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000853.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000244.4.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000244.4.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

07040000000000244.5.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000244.5.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000510.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
00000000000000510.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
07040000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
07040000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
07040000000000244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07040000000000244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07040000000000244.4.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07040000000000244.4.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07040000000000244.5.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07040000000000244.5.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
07040000000000111.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000244.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000853.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000111.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000244.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000853.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
00000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
07040000000000244.2.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
07040000000000244.2.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000340.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000340.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000112.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000112.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов

07040000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000244.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000244.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000.0.302.44.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000321.5.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000340.5.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000321.5.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000340.5.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
00000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное
00000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000111.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000119.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000111.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000119.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000340.5.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000340.5.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.4.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000000.5.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000244.5.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000000.5.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07040000000000244.5.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
01130000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07030000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта

07040000000000410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07040000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000112.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000321.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000851.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07040000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000831.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000852.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000119.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000831.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000852.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000853.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000119.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000831.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000852.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000853.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000119.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
07040000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
07040000000000831.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
07040000000000852.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
07040000000000853.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
07040000000000119.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000831.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000851.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000853.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000119.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000831.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000851.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000853.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового
07040000000000119.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000831.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000851.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000853.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
07040000000000119.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
07040000000000831.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
07040000000000851.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года

07040000000000853.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07040000000000119.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000831.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000852.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000119.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000244.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000831.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000852.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000853.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000119.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000244.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000831.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000852.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000853.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000119.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
07040000000000244.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
07040000000000831.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
07040000000000852.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
07040000000000853.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
07040000000000119.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000831.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000851.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000853.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
07040000000000119.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000831.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000851.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000853.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего
07040000000000119.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000831.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000851.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000853.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего
07040000000000119.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
07040000000000831.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
07040000000000851.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
07040000000000853.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего
00000000000000000.0.502.90.000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
07040000000000111.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам на иные очередные годы (за пределами планового
07040000000000119.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам на иные очередные годы (за пределами планового
07040000000000111.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов на иные очередные годы
07040000000000119.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000111.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000119.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000111.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000119.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000119.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000244.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000831.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000852.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000853.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000119.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000244.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000831.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000852.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000853.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000119.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий

07040000000000244.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий
07040000000000831.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий
07040000000000852.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий
07040000000000853.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий
07040000000000119.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
07040000000000244.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
07040000000000831.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
07040000000000852.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
07040000000000853.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
07040000000000119.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000831.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000851.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000853.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
07040000000000119.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000831.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000851.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000853.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий
07040000000000119.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий
07040000000000831.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий
07040000000000851.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий
07040000000000853.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий
07040000000000119.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
07040000000000831.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
07040000000000851.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
07040000000000853.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000130.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
07040000000000150.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
07040000000000180.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
07040000000000130.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
07040000000000150.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
07040000000000180.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
07040000000000130.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств на текущий финансовый год
07040000000000150.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств на текущий финансовый год
07040000000000180.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000130.2.508.10.100	Получено доходов на текущий финансовый год
07040000000000150.2.508.10.100	Получено доходов на текущий финансовый год
07040000000000180.2.508.10.100	Получено доходов на текущий финансовый год
07040000000000130.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
07040000000000150.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
07040000000000180.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
07040000000000130.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств на текущий финансовый год
07040000000000150.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств на текущий финансовый год
07040000000000180.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств на текущий финансовый год

Приложение №2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»

Организация: ГБПОУ ВО "ВОМК им. А.П. Бородина"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК **за** _____ 20__ г.
(месяц)

ФИО _____, таб. № _____,

Подразделение:
Должность:
Норма __ дн./ __ час., отработано: __ дн. / __ час.
Отпуск__ дн; по среднему __ дн/ __ час;

Ст. вычет

На начало периода				
Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
	дн.	час.		
Оклад				
Надбавка единовременная				
Оплата очередного отпуска повременного				
НДФЛ				
Профсоюзные взносы				
ИТОГО				
Аванс				
Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода (на руки)				

НДФЛ за ___год			Вал. доход	НДФЛ
НДФЛ 13%				
Вычеты за период			Код вычета	Вычет

Приложение №2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Акт технического осмотра № _____

г. Владимир «___» _____ 20___г.

Произведена экспертная оценка технического состояния музыкального инструмента

_____

(наименование инструмента)

Место нахождения: _____

(адрес местонахождения)

В результате проведенных мероприятий установлено:

№	Наименование	Сведения
1	Наименование имущества (инструменты; инвентарь; прочее)	
2	Дата выпуска	
3	Дата ввода в эксплуатацию	
4	Дата принятия на балансовый учет	
5	Фактический срок эксплуатации	
6	Описание имущества (инвентарный номер; заводской номер; идентификационный номер; иное)	
7	Стоимость имущества (руб.): - первоначальная (восстановительная) на _____20___ г.; - амортизация на _____20___ г.; - остаточная (баланс.) на _____20__ г.	
8	Сведения о характере использования имущества	
9	Сведения об основных дефектах *Сведения о степени износа узлов и деталей:*	Износ ____%
10	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	
11	Предполагаемая стоимость восстановительного ремонта основного средства с заменой комплектующих составит (руб.): рыночная	

Заключение:

Примечание:

Экспертный осмотр выполнил _____

Приложение №2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ им. А.П.Бородина»

УТВЕРЖДАЮ

_____
(подпись и ФИО руководителя)

«_____» _____20____г.

АКТ О ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основание:_____

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

_____
(должность, ФИО)

_____
(должность, ФИО)

Материально-ответственное лицо _____
(ФИО)

Комиссия составила настоящий акт о том, что было произведено уничтожение следующих основных средств:

	Наименование объекта	Инвентарный номер	Первонач. балансовая стоимость (руб.)	Причина списания

Уничтожение произведено в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П.Бородина» путем _____
(способ ликвидации)

Заключение:_____
(результат ликвидации: направление в специализированную организацию, оборот в рамках обращения с ТКО, оприходование частей после ликвидации ОС и т.д.)

Председатель: _____ *(ФИО)*
(подпись)

_____ *(ФИО)*
(подпись)

_____ *(ФИО)*
(подпись)

_____ *(ФИО)*
(подпись)

Приложение №3 к Приказу от 30.12.2025 №197-од
Приложение №4 к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	**Наименование документов**	**Примечание**
Директор	Все документы	
Главный бухгалтер	Все документы	
Заместитель директора по АХР	Все документы Документы от поставщиков	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом Агент по снабжению Заведующий общежитием	Документы от поставщиков	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	**Наименование документов**	**Вид электронной подписи**	**Примечание**
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения, отчеты Решение о проведении	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

	инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом, агент по снабжению	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	—

	безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)		
Контрактный управляющий	Отчеты по закупкам		

Приложение №2 к Приказу от 30.12.2025 №197-од
Приложение №3 к Учетной политике

Документооборот первичной документации ГБПОУ ВО "ВОМК им.А.П.Бородина"

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	на бумаге	Общий отдел	Подотчетное лицо	Рукописная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Ведущий специалист по кадрам	Рукописная	1 день после появления документа								
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерия	Рукописная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после обработки документа в бухгалтерии								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	на бумаге	Общий отдел	Подотчетное лицо	Рукописная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Ведущий специалист по кадрам	Рукописная	1 день после появления документа								
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерия	Рукописная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после обработки документа в бухгалтерии								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	на бумаге	Общий отдел	Подотчетное лицо	Рукописная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	Рукописная	1 день после появления документа								
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерия	Рукописная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после обработки документа в бухгалтерии								

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	на бумаге	Общий отдел	Подотчетное лицо	Рукописная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	Рукописная	1 день после появления документа								
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерия	Рукописная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после обработки документа в бухгалтерии								
5	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	на бумаге	ПЭО	Подотчетное лицо	Рукописная	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	Рукописная	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Рукописная	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная	1 день после утвержденя контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерия	Рукописная	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	на бумаге	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Рукописная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в	Рукописная	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель ПЭО	Рукописная	1 день после утверждения страктурного подразделения								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
	Авансовый отчет (ф. 0504505)	на бумаге	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Рукописная	В течение трех рабочих дней после поездки, закупки, выигрыша	1 день после составления документы	1 день после утверждения страктурного подразделения	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления	Главный бухгалтер	не позднее 2-х дней после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Руководитель структурного подразделения	Рукописная	В течение трех рабочих дней после поездки, закупки, выигрыша									
				Руководитель планово-экономического отдела	Рукописная	В течение трех рабочих дней после поездки, закупки, выигрыша									
7				Руководитель учреждения	Рукописная	В течение трех рабочих дней после поездки, закупки, выигрыша									
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для внутреннего пользования	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	1 день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и	Рукописная	1 день после подписи всех членов комиссии									
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии									
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	на бумаге	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Рукописная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Рукописная	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Рукописная	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества									

11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	Рукописная	1 рабочий день после составления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Утверждающая	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	1 рабочий день после составления документа								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения									
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Рукописная	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	на бумаге	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после приема	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после составления документа									
				Бухгалтерия	Рукописная	1 рабочий день после утверждения руководителем									
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после утверждения руководителем									
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Рукописная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	на бумаге	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после приема	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий дня после составления документа									
				Бухгалтерия	Рукописная	1 рабочий день после утверждения руководителем									
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий день после утверждения руководителем									
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Рукописная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после приема	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий дня послесоставления документа									
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									

17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	Рукописная	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т. п.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	В день приема	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	1 рабочий дня после составления документа									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
18	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Рукописная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Бухгалтерия	Рукописная	1 рабочий дня после составления документа									
				Члены инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией									
				Председатель инвентаризационной комиссии	Рукописная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	Рукописная	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день приема	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель ПЭО	Рукописная	1 рабочий дня после составления документа									
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения ПЭО									

21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Рукописная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	на бумаге	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Рукописная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные	Рукописная	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные	Рукописная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	на бумаге	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Рукописная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший	Рукописная	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	Рукописная	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные	Рукописная	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Рукописная	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава приемочной	Рукописная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	Рукописная	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	Рукописная	1 рабочий дня после согласования членами								

				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателя								
25	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из	Рукописная	В день приемки товаров, услуг	2 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	Рукописная	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	Рукописная	1 рабочий дня после согласования членами								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателя								
26	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подотчетное лицо	Рукописная	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделени	Рукописная	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	Рукописная	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель ПЭО	Рукописная	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Бухгалтерия	Рукописная	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения								
27	Штатное расписание	на бумаге	ПЭО	Руководитель ПЭО	Рукописная	В день составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после составления								
28	Личная карточка работника (ф.Т-2)	на бумаге	Общий отдел	Ведущий специалист по кадрам	Рукописная	В день приема на работу сотрудника	по мере необходимости	на бумаге						Для внутреннего пользования
29	Приказы о приеме работника(ф.Т-1), о переводе (ф.Т-5), об увольнении (ф.Т-7), о направлении в командировку(ф.Т-9), о предоставлении отпуска(ф.Т-6)	на бумаге	Общий отдел	Ведущий специалист по кадрам	Рукописная	В день свершения события	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения	Рукописная	В день свершения события								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	В день свершения события								
30	График отпусков	на бумаге	Руководители подразделений	Ведущий специалист по кадрам	Рукописная	До 10 декабря текущего года на следующий	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге						Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Утверждающая	В день составления								
31	Протоколы тарификационной комиссии, комиссии по определению	на бумаге	Тарификационная комиссия, Комиссия по определению	Секретарь комиссии	Рукописная	В день заседания комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге						Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	Рукописная	В день заседания комиссии								

	показателей (критериев) оценки эффективности деятельности работников		показателей (критериев) оценки эффективности деятельности работников	Председатель комиссии	Рукописная	В день заседания комиссии								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
32	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления	В рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий специалист по кадрам	Рукописная	В день составления								
				Председатель профкома	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий днь после составления								
33	Табель учета рабочего времени(ф.0504421)	на бумаге	Руководителя подразделений	Ведущий специалист по кадрам	Рукописная	В день составления	В день составления	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Лицевой счет (ф.Т-54)	на бумаге	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер на участке расчета заработной платы	Рукописная	В день составления	В день составления (срок хранения 50 лет)	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
35	Договоры ГПХ и акты выполненных работ	на бумаге	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	Утверждающая	В день составления	В день составления (срок хранения 50 лет)	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
36	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	на бумаге	Внешний отправитель	Внешний отправитель	Утверждающая		В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
37	Кассовая книга (ф.0504514)	на бумаге	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер на участке банковских и кассовых выплат,	Рукописная	В день составления	В день составления	на бумаге	На бумаге	Прием на участке кассовых и банковских выплат	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления	В день составления							
				Руководитель учреждения	Утверждающая	В день составления	В день составления							
38	Протоколы комиссии по социальному обеспечению студентов колледжа	на бумаге	Учебный отдел	Диспетчер	Рукописная	В день составления	2 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета стипендии	В день передачи	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	Рукописная	В день составления								
				Председатель комиссии	Рукописная	В день составления								

				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								
39	Акт о списании мягкого инвентаря(ф.0504143), акт о списании библиотечного фонда(ф.0504144),	на бумаге	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Рукописная	В день составления	2 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	В день составления								
				Председатель комиссии	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								
40	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	на бумаге	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Рукописная	В день составления	2 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	В день составления								
				Председатель комиссии	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								
41	Акт о списании БСО(ф.0510461)	на бумаге	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Рукописная	В день составления	2 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке кассовых и банковских выпла	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	В день составления								
				Председатель комиссии	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								
42	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	на бумаге	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Рукописная	В день составления	3 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке кассовых и банковских выпла	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	В день составления								
				Председатель комиссии	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								
43	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	на бумаге	Бухгалтерия	Материально-ответственное лицо(МОЛ)	Рукописная	В день составления	2 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заместитель главного бухгалтера	Рукописная	В день составления								
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								

44	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Рукописная	В день составления	2 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								
45	Инвентарные карточки(ф.05009215), опись инвентарных карточек(ф.0504034), Инвентарный список НФА(ф.0503034), оборотная ведомость (ф.0504035)	на бумаге	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Рукописная	В день составления	В день составления	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления	В день составления							
46	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Рукописная	В день составления	3 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	Рукописная	В день составления								
				Председатель комиссии	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								
47	Бухгалтерская справка(ф.0504833)	на бумаге	Бухгалтерия	Ведущие бухгалтеры по участкам	Рукописная	В день составления	В день составления	на бумаге	На бумаге	Прием на участках по направлениям	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления	В день составления							
48	Служебная записка	на бумаге	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Рукописная	В день составления	2 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заместитель директора	Рукописная	В день составления								
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий день после составления								
49	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	на бумаге	Общий отдел	Ведущий специалист по кадрам	Рукописная	В день составления	В день составления	на бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Дя расчета резерва на неиспользованные дни отпуска

50	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления	В день составления	на бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
51	Выписка из ЕГРН по форме 114	электронно,на бумаге	ИФНС	ИФНС			на 1 января каждого года	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
52	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	электронно	Внешний отправитель - МИО				В день опубликования	электронно	электронно	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после приемки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
53	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	электронно	Внешний отправитель - МИО				В день опубликования	электронно	электронно	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после приемки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
54	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной	электронно	Внешний отправитель - МИО				В день опубликования	электронно	электронно	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после приемки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
55	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по унифицированной форме	электронно	Внешний отправитель - МИО				В день опубликования	электронно	электронно	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после приемки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
56	Документы об электроприемке	электронно	Внешний контрагент	Контрактный управляющий	ЭП	В день приемки	В день приемки	электронно	электронно	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после приемки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
57	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	электронно	Внешний контрагент	Контрактный управляющий	ЭП	В день приемки	В день приемки	электронно	электронно/ на бумаге	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после приемки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
58	Независимая гарантия	электронно	Внешний контрагент				До заключения электронного контракта	электронно	электронно	Заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после приемки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

59	Договоры поставки товара, выполнения работ, оказание услуг	электронно,на бумаге	Руководители подразделений	Ответственное лицо по своему направлению	Рукописная	В день составления	В день утверждения руководителем	на бумаге, электронно	На бумаге	Прием на участке расчетов с контрагентами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заместитель директора по АХР	Рукописная	В день составления								
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления								
				Руководитель ПЭО	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий днь после составления								
60	Договоры аренды	на бумаге	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Рукописная	В день составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель ПЭО	Рукописная	В день составления								
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий днь после составления								
61	Договоры по платным услугам колледжа, договорам безвозмездного пожертвования	на бумаге	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Рукописная	В день составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель ПЭО	Рукописная	В день составления								
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Утверждающая	1 рабочий днь после составления								
62	План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	на бумаге	ПЭО	Руководитель ПЭО	Рукописная	В день составления	В день утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Руководитель ПЭО	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления								
				Руководитель учреждения	Рукописная	В день составления								
63	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	на бумаге	ПЭО	Руководитель ПЭО	Рукописная	В день составления	В день утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Руководитель ПЭО	В день передачи	Руководитель ПЭО	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Рукописная	В день составления								
64	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели по форме, утвержденной	на бумаге	ПЭО	Руководитель ПЭО	Рукописная	В день составления	В день утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Руководитель ПЭО	В день передачи	Руководитель ПЭО	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Рукописная	В день составления								
65	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	на бумаге	ПЭО	Руководитель ПЭО	Рукописная	В день составления	В день утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Руководитель ПЭО	В день передачи	Руководитель ПЭО	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Рукописная	В день составления								
66	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления	В день утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Заместитель главного бухгалтера	Рукописная	В день составления								
67	Уведомление (запрос)	на бумаге	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Рукописная	В день составления	В день	на бумаге	На бумаге	Главный	В день	Главный бухгалтер	Не позднее	Для внутреннего

	главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям			Заместитель главного бухгалтера	Рукописная	В день составления	утверждения руководителем			бухгалтер	передачи		1 дня после передачи	пользования

Примечания:

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

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

Приложение №4 к Приказу от 30.12.2025 №197-од
Приложение №5 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежеквартально — в кассе при наличии кассовых оборотов в отчетном периоде;
- в других случаях – по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия из числа работников, присутствующих на рабочем месте в период проведения инвентаризации, минимум из трех человек. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения и независимые эксперты. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят

2.2. Инвентаризации подлежит имущество (счет X. 100.00.000) учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
— денежные средства — счет X.201.00.000;
— расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
— расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
— расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
— расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
— расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
— расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
— прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;

— доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
— расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
— резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Срок проведения плановой инвентаризации перед составлением годовой отчетности устанавливается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации, в том числе в целях списания объектов. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

— Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
— изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование,

а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 00510466);
— инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
— инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0510469);
— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 — в эксплуатации;
12 — требуется ремонт;
13 — находится на консервации;
14 — требуется модернизация;
15 — требуется реконструкция;
16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 — продолжить эксплуатацию;
12 — ремонт;
13 — консервация;
14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 — реконструкция;
16 — списание;
17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
— наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
— редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
— остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 — в эксплуатации;
14 — требуется модернизация;
16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 — продолжить эксплуатацию;
14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 — списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:
— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 — в запасе для использования;
52 — в запасе для хранения;
53 — ненадлежащего качества;
54 — поврежден;
55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 — использовать;
52 — продолжить хранение;
53 — списать;
54 — отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным кассовой книги.

Инвентаризации подлежат:
— наличные деньги;
— бланки строгой отчетности;
— денежные документы;
— ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
— поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского

учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.9. Инвентаризацию расчетов с контрагентами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:
— определяет сроки возникновения задолженности;
— выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
— сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
— количество дней неиспользованного отпуска;
— среднедневная сумма расходов на оплату труда;
— сумма страховых взносов и сумма отчислений на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:
— доходы от аренды;
—доходы от платных образовательных услуг;
— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3.Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 ноября	Год

3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	На 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
5	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально в любой рабочий день отчетного квартала при наличии оборотов отчетном периоде	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	На 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Приложение №5 к Приказу от 30.12.2025 №197-од

Приложение № 6 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право материально ответственные лица.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

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

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

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление на выдачу денежных средств на административно-хозяйственные нужды и заявку обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), при направлении работника в командировку-служебную записку с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Ответственным сотрудником оформляется решение о командировании (ф. 0504512). Форма заявления и служебной записки приведена в приложении к настоящему Порядку.

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.

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.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

В 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.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3-х дней после окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником в срок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

При совершении расходов, не связанных с закупкой товаров, работ, услуг на административно-хозяйственный нужды и командировочными расходами, подотчетным лицом предоставляется Авансовый отчет (ф.0504505)

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и Авансовый отчет (ф.0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и Авансовый отчет (ф.0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение 3-х рабочих дней после представления отчета подотчетным лицом.

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников в течении 5 дней после утверждения авансового отчета руководителем..

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и Авансовый отчет (ф.0504505).

Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) 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.

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

Директору ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
от _____
_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить меня в служебную командировку для участия _____
(цель командирования)

город, населенный пункт: _____ (место командирования)

организация: _____
(наименования учреждения принимающей стороны)

основание для направления: _____
(приглашение, информационное письмо)

на период: _____ на _____ дня(ей)
(срок командирования, кол-во дней)

А также прошу Вас выдать мне денежный аванс на оплату расходов, связанных с командировкой по смете:

Вид расходов	Сумма расходов (руб.)
Расходы по проезду	
Расходу по найму жилого помещения (рассчитываются в зависимости от срока командировки)	
Суточные (рассчитываются в зависимости от срока командировки)	
Организационный взнос	
ИТОГО:	

К служебной записке прилагаю: _____
(приглашение, информационное письмо)

_____ _____
(дата) (подпись работника)

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе:

_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Оплата командировочных расходов осуществляется за счет _____

Главный бухгалтер:

_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Председатель ПЦК:

_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Директору ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне подотчет денежные средства для приобретения_____
_____
_____
в сумме_____
сроком на _____дней.

_____
(дата) (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным средствам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____
_____

Срок отчета "____" _____ 20____ г.

_____/_____/ _____
(должность) (подпись) (Фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____ г.

Приложение №6 к Приказу от 30.12.2025 №197-од

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

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

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

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

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

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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.

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.

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

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

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.

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

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

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

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)

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.

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.

Директору ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне подотчет денежные документы_____

в сумме_____

сроком на _____дней.

_____

(дата) (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.

Приложение №7 к Приказу от 30.12.2025 №197-од

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники: ведущий специалист по кадрам, диспетчер, руководитель учебного отдела, главный специалист учебного отдела. заместители директора по учебно-производственной работе.

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

При поступлении бланки строгой отчетности принимаются лицом, ответственным за их хранение, проверяются на комплектность в соответствии с сопроводительными документами (товарная накладная, УПД) и сразу сдаются на хранение ответственному лицу в бухгалтерию учреждения с оформлением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) с указанием фактического количества, серий и номеров бланков документов, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.)

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.

Незаполненные бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в бухгалтерии учреждения. Выдача бланков строгой отчетности производится на основании заявления работника, ответственного за оформление бланка, утверждённого руководителем, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

7. Бланки трудовых книжек и вкладышей в нее хранятся в отделе кадров. Хранение, учет и выдача бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляется сотрудником отдела кадров в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

8. Заполненные бланки документов об образовании, не полученные своевременно, хранятся у работника, ответственного за заполнение и вручение бланка документа до востребования.

9. Работники, ответственные за заполнение и вручение бланка документа отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности, путем предоставления в бухгалтерию отчета о направлении расходования бланков. Испорченные бланки строгой отчетности прилагаются к отчету.

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), на основании отчета, предоставленного работником, ответственного за его заполнение и вручение.

11. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- служебной записки лица, ответственного за оформление и выдачу бланка, с указанием документа, на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим
- с приложением утративших силу (из изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов.

12. В целях контроля за сохранностью и своевременным отражением фактов движения бланков строгой отчетности между ответственными лицами проводится инвентаризация бланков, находящихся в бухгалтерии учреждения в соответствии с графиком проведения инвентаризаций.

Приложение 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:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) /_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Члены комиссии: (должность) /_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

(должность) /_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

(должность) /_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____(наименование документа)_____

№ ____ "___" _____ 20___ г.

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

Приложение №8 к Приказу от 30.12.2025 №197-од

Приложение №9 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

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

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

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

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

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении

отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных;
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и руководитель планово-экономического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из

которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции. Особенности контроля остатков на счетах установлены в пункте 9.1 настоящего положения;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных
ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами планово-экономического отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом

сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет письменное требование предоставить документы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в Приложении 2 к Учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.
Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля может быть создана комиссия по проведению внутренних проверок. Комиссия по проведению внутренних проверок создается приказом директора учреждения.

Комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Особенности проведения внутреннего контроля по отдельным объектам

6.1. Внутренний контроль за остатками на счетах бухгалтерского учета.
6.1.1. Бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

6.1.2. Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.
6.1.3. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.
6.1.4. Процедура контроля:
Проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода.
В бухгалтерской программе должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный).
При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- перепроверить корректность ввода данных;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер направляет письменное требование ответственному за документ сотруднику о предоставлении необходимых документов.
6.2. Внутренний контроль за дебиторской задолженностью.
6.2.1. Для минимизации рисков возникновения просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждение организует и проводит управление дебиторской задолженностью, в том числе:

- непрерывный ежемесячный мониторинг и анализ каждой суммы задолженности – с момента возникновения долга;
- инвентаризация задолженности перед годовой отчетностью и списанием долга;
- проактивную работу по предупреждению просроченных долгов и взысканию на ранних сроках.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется директором, заместителями директора, главным бухгалтером и руководителем планово-экономического отдела.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.
8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9. График проведения текущих внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Заместитель главного бухгалтера
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение №9 к Приказу от 30.12.2025 №197-од

Приложение № 10 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов .

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг)

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

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. Избыточная сумму признанного резерва списывается на уменьшение расходов текущего периода

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

2. Резерв для оплаты отпусков

1.В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

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

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

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:

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

5. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

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

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

6. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота по форме:

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.			

7. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

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

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

8. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

3. Резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг)

Резерв формируется по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на

отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов определенной исходя из условий договора (контракта) и объема принятых работ (услуг).

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем отчетного периода.

В целях формирования отчетных данных списание резерва осуществляется последним днем отчетного периода в случае, когда первичные учетные документы поступили позже 3-х рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом, до даты сдачи/принятия годовой отчетности (но не более 30 рабочих дней со дня окончания отчетного периода).

В иных случаях списание резерва осуществляется фактической датой поступления первичных документов в учреждение.

Приложение № 11 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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 отчетом о выдаче материальных ценностей с приложением списка одаряемых.

5. Составление отчета о выдаче материальных ценностей обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. 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.

7. 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";

Приложение №10 к Приказу от 30.12.2025 № 197-од

Приложение №12 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в ГБПОУ ВО «ВОМК им.А.П.Бородина» утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства культуры Владимирской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;

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

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

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

Приложение 1к Порядку приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ___ г. Место составления _____-

Основание составления:_____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ _____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ №___ от _____20 __ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ _____(с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.).
Результаты проверки оформлены актом
_____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

_____
____

_____

_____

Подписи сторон:

Руководитель

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Члены комиссии

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Представители учредителя

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор _____ _____

_____ 20____ г.

М.П.