

**Учетная политика СПб ГБ ПОУ «Колледж» Звездный»
для целей бухгалтерского учета**

I. Организационная часть

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:
- с Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
 - с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ);
 - Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
 - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
 - Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета:

События после отчетной даты	Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н
Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н
Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н
Обесценение активов	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н
Основные средства	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н
Аренда	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н
Доходы	Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н
События после отчетной даты	Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н
Учетная политика, оценочные значения и ошибки	Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н
Отчет о движении денежных средств	Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н

Влияние изменений курсов иностранных валют	Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н
Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности	Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н
Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах	Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н
Долгосрочные договоры	Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н
Запасы	Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н
Информация о связанных сторонах	Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н
Непроизведенные активы	Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н
Нематериальные активы	Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н
Выплаты персоналу	Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н
Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции	Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н
Нематериальные активы	Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н
Финансовые инструменты	Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н
Метод долевого участия	Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 254н

;- Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н

"Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методическими указаниями 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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 N 231н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)

3. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на главного бухгалтера СПб ГБ ПОУ «Колледж» Звездный»

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

4. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

5. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

6. Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

8. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения

КОРП(1С:Предприятие)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (система АИС БП-ЭК);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru в части бухгалтерской и экономической информации;
- размещение ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности в программе 1С:Предприятие-Свод отчетов.

10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (1С:Предприятие). Студенты.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке или сохраняются в электронном виде и распечатываются по требованию контролирующих органов согласно Приложения N 5 к Учетной политике СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»

11. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

12. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- возврат с лицевого счета заказчикам производится операцией «Выбытие»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

13. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. **При наличии технической возможности** первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью согласно нормативной базе действующего законодательства. Подписанные электронной подписью документы распечатываются и подшиваются в регистры бухгалтерского учета

14. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

16. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. При наличии самостоятельно разработанных форм они должны быть приведены в Учетной политике. На текущий момент такие регистры не применяются.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н).

17. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению N 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

(Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

18. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и отражается ежегодно в Номенклатуре дел учреждения.

19. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) в разрезе Основных средств и материальных запасов (по группам);

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) в разрезе Основных средств (на балансе) и **забалансовом учете (Оборотная ведомость ОС в оперативном учете)** составляется при отсутствии оборотов ежеквартально, при наличии оборотов ежемесячно (по группам)

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) в разрезе материальных запасов на балансовом учете и оборотно-сальдовая ведомость на забалансовом учете составляется ежемесячно.

20. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), устно согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

21. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

22. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

23. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

24. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

25. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

26. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

27. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ)

30. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 14 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749, Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»)

31. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и задолженности утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

32. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и задолженности осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов и задолженности (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике).

33. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

34. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 17 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)

35. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 20 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

36. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

(Основание: п. 13 Инструкции N 157н)

37. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов на будущий финансовый год отражен в Приложении N 19 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н).

II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет материальных запасов
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Учет денежных средств и денежных документов
5. Учет расчетов с дебиторами
6. Учет расчетов с учредителем
7. Учет расчетов по обязательствам
8. Финансовый результат
9. Санкционирование расходов

10. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учет основных средств

1.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

Инвестиционная недвижимость - объект недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении и (или) пользовании субъекта учета с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, но не предназначенные для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета и (или) продажи.

Недвижимость, занимаемая субъектом учета, - основные средства, являющиеся объектами недвижимого имущества, находящиеся во владении и (или) пользовании субъекта учета, в том числе по договорам аренды (имущественного найма) либо договорам безвозмездного пользования), предназначенные для использования при выполнении возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций),

осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Активы культурного наследия - являющиеся активами материальные ценности, возникшие в результате исторических событий и обладающие ценностью с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры (далее - культурная, историческая, экологическая (связанная с окружающей средой) ценность).

Активы культурного наследия включают в себя объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведения живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объекты науки и техники и иные предметы материальной культуры, обладающие культурной, исторической, экологической (связанной с окружающей средой) ценностью.

Активы культурного наследия имеют следующие признаки:

а) культурная, историческая, экологическая (связанная с окружающей средой) ценность актива не всегда может быть полностью отражена в денежной оценке, основанной на рыночной цене;

б) в отношении активов культурного наследия законодательством Российской Федерации устанавливаются ограничения (запреты) на их пользование, хранение, продажу (отчуждение);

в) материальные ценности являются незаменимыми (не подлежат замещению), при этом их ценность со временем даже при ухудшении физического состояния, как правило, возрастает;

г) срок полезного использования материальных ценностей, являющихся активами культурного наследия, не поддается точной оценке и в некоторых случаях составляет период, превышающий сотню лет.

Первоначальная стоимость - стоимость, по которой актив принят субъектом учета к бухгалтерскому учету.

Амортизация - величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Переоцененная стоимость - стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Балансовая стоимость - первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Остаточная стоимость - стоимость, по которой актив отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Накопленная амортизация - сумма амортизации, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

Накопленный убыток от обесценения актива - сумма убытка от обесценения актива, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

Обменные операции - операции, в ходе которых субъект учета передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

Необменные операции - операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее - забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В зависимости от способа поступления основных средств выделяют два основных вида оценки их стоимости согласно Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" и Методических рекомендаций к нему:

- первоначальная стоимость;
- справедливая стоимость.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов и задолженности самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: п. 44 Инструкции N 157н)

1.2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, и объектов библиотечного фонда, независимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из **10** знаков. Для аналитического учета объектов стоимостью до 10000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 9 знаков. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого и недвижимого имущества - несмываемой краской. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.5. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида

деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.6. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности «4» или, если возможно разукomплектование основного средства- по соответствующим видам деятельности.

1.7. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

1.9. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

1.10. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции, если в акте-приемке передачи нет разбивки по ценам комплектующих. Если есть-учреждение вправе вести раздельный учет с разными сроками амортизации.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.11. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам возможно отнесение указанных выше систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

1.12. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);**

- при изготовлении НФА хозяйственным способом применяется самостоятельно разработанная форма, предоставленная в Приложении №2.

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), (в случае отсутствия сопроводительных и иных документов) применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- при приеме основных средств учреждением применяется **Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)**, где вносится заключение комиссии(не менее 3/4 состава) о соответствии эксплуатационных требований и вводе в эксплуатацию данного основного средства.

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

С 01.01.2024г ОС ,поступившие до 31.12.2023г ,учитываются с применением аналитики ОСГЗ для целей внутреннего аналитического учета.

1.13. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и с рассчитанными нормами амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

д) ранее начисленная амортизация по поступившим основным средствам по договорам дарения производится по следующей корреспонденции счетов: дебет 401 10 190 кредит 01040000.

Амортизация по объектам ОС ,поступившим до 31.12.2023г производится с применением КПС ОСГЗ для внутреннего аналитического учета.

Амортизация по объектам неисключительного права пользования производится корреспонденцией счетов Дебет 040120000244(010960000) КЭК 226 К 010461000

1.14. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Распоряжениями Комитета по образованию о порядке признания движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления государственным учреждениям, находящимся в ведении Комитета по Образованию, непригодном для дальнейшего использования.

1.15. В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.16. Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование,

инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

(абзац введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

(абзац введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

2. Учет материальных запасов

2.1. Общее.МЗ

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

2.1.2. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (неподлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

2.1.3. Списание материальных запасов производится по фактической цене единицы. Списание МЗ, поступивших до 31.12.2023г, производится с применением аналитики ОСГЗ.

2.1.4. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание цветочной рассады производится на основании, служебной записки заместителя директора по АХЧ в момент высадки в грунт.

Саженьцы будущих кустарников и деревьев при высадке в грунт не подлежат списанию, а на основании служебной записки ответственного лица учитываются на счете 010500000, как введенные в эксплуатацию. В случае утраты жизнеспособных свойств, данные саженьцы подлежат списанию на основании служебной записки ответственного лица по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). Учреждением установлен срок приживания многолетних растений 8 лет, до окончания данного срока на основании служебной записки от ОЛ, эти объекты учитываются на 105 X0 000 счете.

2.1.5. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением посуды которая подлежит утилизации ф.0510435) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) .

Проводки по безвозмездной передаче материальных запасов по согласованию с Учредителем бюджетному учреждению приведены ниже:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
---------------------	-------	--------	-------------

Списана стоимость материальных запасов при передаче органу власти, государственным и муниципальным учреждениям	0 401 20 241	0 105 XX 44X ^{1,2}	Пункт 37 Инструкции N 174н
--	--------------	-----------------------------	----------------------------

2.1.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204).

(Основание: п.332 Инструкции N 157н)

2.1.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели.

2.1.8. Светодиодные светильники, приобретаемые за плату, со сроком службы более 12 месяцев, относятся к Основным средствам

2.1.9. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.1.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе ответственных лиц.

2.1.11. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

С 01.01.2024г МЗ ,поступившие до 31.12.2023г ,учитываются с применением аналитики ОСГЗ для целей внутреннего аналитического учета, в таком же порядке производится списание данных МЗ.

3.Учет капвложений

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211). Капитальные вложения ,сформированные за счет нескольких видов обеспечения (в т.ч. за счет Субсидии на выполнение государственного задания) переводятся через счет 030406000 на тип обеспечения»4». Капитальные вложения в ОС (ПСД и т.п. за счет счет КФО «2» или КФО «5») до окончательной постановки на учет ОС в сумме всех капитальных вложений ,переводятся на КФО «4», если будущая поставка будет производиться за счет Субсидии на выполнение государственного задания или Субсидии на иные цели.

Капитальные вложения в ОС, оплаченные в полном объеме договора поставки за счет средств Субсидии на выполнения государственного задания и Субсидии на иные цели ,но не принятые у постановке на учет, а переданные по договорам хранения(ввиду производственной необходимости) ,остаются на счете 010601000 по типу обеспечения «4»(с участием счета 030406000) до поступления от Хранителей и принятия к учету в качестве ОС.

Капитальные вложения в ОС, оплаченные в полном объеме договора поставки за счет средств Предпринимательской деятельности, но не принятые у постановке на учет, а переданные по договорам хранения(ввиду производственной необходимости) ,остаются на счете 010601000 по типу обеспечения «2» до поступления от Хранителей и принятия к учету в качестве ОС.

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

**4. Учет затрат на изготовление готовой продукции,
выполнение работ, оказание услуг**

3.1. Счет 109.61.000

3.1.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).Счет закрывается на счет 040110000 31.12. текущего года.

Платные услуги	Субсидия на выполнение государственного задания
КЭК	КЭК
Номенклатура	Номенклатура
Виды затрат	Виды затрат
109.61	109.61
211	211
Оплата труда	УСЛУГА СГЗ(в т.ч. Сертификаты ОД)
Платные образовательные услуги по программам СПО	Резерв отпусков
Оплата труда	Оплата труда
Услуга ПД(курсы)	213
Оплата труда	УСЛУГА СГЗ(в т.ч. Сертификаты ОД)
Резерв отпусков	Все затраты
Оплата труда	Резерв отпусков
213	Страховые взносы
Страховые взносы	УСЛУГА СГЗ
Платные образовательные услуги по программам СПО	Все затраты
Страховые взносы	221
Услуга ПД(курсы)	УСЛУГА СГЗ
Страховые взносы	Все затраты/Расходы 221
	222

	УСЛУГА СГЗ
	Все затраты
Резерв отпусков	223
Страховые взносы	УСЛУГА СГЗ
225(* при наличии)	Все затраты
Все затраты	225
	УСЛУГА СГЗ
	Расходы 225
	УСЛУГА СГЗ
266	Все затраты
Платные образовательные услуги по программам СПО	226
Все затраты	УСЛУГА СГЗ
271	Все затраты/Расходы 226/Амортизация
Платные образовательные услуги по программам СПО	227(при наличии)
Амортизация	УСЛУГА СГЗ
272	Все затраты
Платные образовательные услуги по программам СПО	УСЛУГА СГЗ
Все затраты	Все затраты
	266
	Услуга СГЗ
	Все затраты
	271
	УСЛУГА СГЗ(в т.ч. Сертификаты ОД)
	Амортизация* (в части ОС поступивших до 2020г включительно) Все затраты*(в части ОС поступивших с 2021г-по август 2023г включительно)/Поступление ОС*(в части ОС поступивших с сентября 2023г-2025г включительно)
	272
	Услуга СГЗ
	Материальные расходы

	291
	Услуга СГЗ
	Все затраты

3.1.2. В целях бухгалтерского учета, ввиду одного основного вида деятельности, все затраты, отражаемые на данном счете, считаются прямыми расходами. Общехозяйственные расходы не выделяются в составе себестоимости. В случаях, когда на счет 040150000 учитываются расходы непосредственно связанные с учебным процессом, то они относятся на счет 010960000.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами ведутся согласно Инструкции № 157н.

Счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Счет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

Расчеты с дебиторами ведутся в разрезе кодов видов деятельности и видов услуг. Перечень видов услуг может мобильно дополняться в зависимости от реализации различного рода платных услуг

Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного поставщику счета и актов выполненных работ(услуг) и подлежит возмещению на лицевой счет учреждения.

До уточнения вопроса по учету возмещения коммунальных платежей по договорам организации питания и ремонтов применяется счет 0 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам", который предназначен для отражения доходов от части платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемой в соответствии с договором безвозмездного пользования или договора с поставщиком, где прописаны условия возмещения коммунальных расходов пользования, размер которого не зафиксирован договором в виде денежного значения и определяется в ходе его исполнения. К таким доходам относятся в том числе:

- доходы от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания (помещения);
- иные доходы, поступающие в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, находящегося в аренде, в безвозмездном пользовании в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, признаваемого в целях бухгалтерского учета объектом учета аренды;
- иные аналогичные доходы.

Вышеперечисленные доходы (по договору аренды и договору безвозмездного пользования) отражаются на счете 0 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" по подстатье 135 "Доходы по условным арендным платежам" КОСГУ (Порядок N 209н).

Данные суммы возмещений могут отражаться (после уточнения с Учредителем) на счете 2 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" по подстатье 134 "Доходы от компенсации затрат" КОСГУ (Порядок N 209н). Начисление данных затрат производится проводкой: Д 2 209 34 000 К 2 401.10.134. Погашение задолженности: Д 2 201 11 000 К 2 209 34 000.

Акты оказанных платных услуг оформляются в целях бухгалтерского учета:

- по договорам платных образовательных услуг (по ППСЗ) - посеместрово (при отчислении в день отчисления);
- по договорам дополнительных платных образовательных услуг - за весь период обучения.

Счет 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»

Допускается не использовать счет при проведении операций по оплате коммунальных услуг внутри одного квартала при условии отсутствия на первое число квартала, следующего за отчетным, дебиторской задолженности.

Счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» (при наличии)

1. Счет предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (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 обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

2. Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств и денежных документов допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам и денежным документам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

4. Перевод денежных средств подотчетному лицу (Приложение № 8) на зарплатную карту согласно его заявления с указанием назначения аванса и срока (на обеспечение служебного проезда лицам-сотрудникам, имеющим разъездной характер работы по служебной необходимости), на который он выдается, отражается по кредиту счета 420111610 «Выбытие Денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 420822560 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг».

5. Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы. Данные расходы не являются компенсацией затраченных на служебные расходы, они носят не индивидуальный характер, что подтверждается путевым листом с подписями лиц, имеющими право пользования данным проездным документом. Карта проездного документа хранится в течение месяца у лица, на которое был выдан под отчет и выдается под роспись лицу, имеющему право служебного разъезда.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

6. Для формирования информации в денежном выражении о состоянии расчетов с подотчетными лицами и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020820000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг»; 0109 60 000 «Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».

6. Учет расчетов с учредителем

Ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится на текущую дату подтверждающего документа. На сумму изменений учреждением составляется и направляется Извещение (ф. 0504805) Учредителю.

7. Учет Расчетов по принятым обязательствам и платежам в бюджеты (0 302 00 000 и 0 303 00 000)

7.1. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

20 «Расчеты по работам, услугам»;

30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

60 «Расчеты по социальному обеспечению»;

90 «Расчеты по прочим расходам».

7.2. Учет расчетов по оплате труда и выплат обучающимся ведется в

Журнале №6 операций расчетов по оплате труда. Сотрудники и

в журнале №6, операций расчетов по выплатам обучающихся.

7.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам, в т.ч. стипендиям ведется в журнале №6, операций расчетов по выплатам обучающихся.

7.4. Операции по принятию (увеличению) обязательств бюджетным учреждением оформляются следующими бухгалтерскими записями:

начисление стипендий и социальных выплат отражается на основании Расчетной ведомости (Приложение №2) разработанной самостоятельно на основании унифицированной формы 0504402 по кредиту счета 0 302 96 730, 0 302 62(63) 730 и счета 0 401 20 290 (262,263) соответственно. Расчеты с обучающимися по стипендиям, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты обучающихся;

7.5. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов дебету счетов 0 302 11 837, 0 302 66 837, 0 302 62 837, 0 302 63 837, и кредиту счета 0 201 11 610.

Начисления заработной платы, компенсаций, пособий, удержаний отражаются в расчетной ведомости (Приложение № 2) разработанной самостоятельно на основании унифицированной формы 0504402 расширенной, с указанием всех видов начислений и удержаний.

7.6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071). Журнал № 6 формируется ежемесячно и в него входят все приказы по оплате труда, расчетные ведомости (ф. 0504402), приказы на удержания из заработной платы и прочие необходимые документы для расчета оплаты труда.

7.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи

отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

7.8. Учет удержаний из заработной платы работников осуществляется в соответствии с законами, нормативными актами и правилами ведения бухгалтерского учета, принятыми и действующими в России в настоящее время. Удержание из заработной платы по заявлению работника — это перечисление части заработной платы, отпускных, выплат по больничному листу гражданина в пользу других людей или организаций на основании его письменного заявления, поданного работодателю. Все удержания из заработной платы делятся на четыре группы:

- необходимые, которые утверждены законодательством (все основные начисления);
- по инициативе работника (за использование межгородской связи в личных целях);
- исполнительные листы.

Работник должен составить заявление в письменном или печатном виде и передать его директору учреждения на рассмотрение.

счету Дебет 0 302 11 837 Кредит 0 304 03 737. Дебет 0 304 03 837 Кредит 0 201 11 610. Удержания из заработной платы по исполнительному оформляется приказом руководителя и удерживается согласно действующего законодательства. Исполнительный лист с момента его получения учреждением ставится на забалансовый счет «03» и числится на нем до момента полного его погашения. Момент его погашения оформляется служебной запиской и/или копией письма исполнительным приставам с описанием всех произведенных погашений по данному исполнительному листу.

Если работнику больше не нужно, чтобы с его заработной платы удерживали денежные средства в пользу других людей или организаций, то он должен снова обратиться с письменным заявлением к директору с просьбой больше не перечислять деньги в пользу этих лиц.

В исключительных случаях при начислении работнику заработной платы и удержания за счет средств от приносящей доход деятельности, проводки по удержанию на лицевой счет учреждения не производятся. В учете такие операции отражаются по счету Дебет 0 302. 11 830 Кредит 0 304.03 730. Дебет 0 304 03 830 Кредит(0 209 34 000).

В случае выявления счетной ошибки при расчете заработной платы работников корректировка производится в месяце ее выявления на основании служебной записки на имя главного бухгалтера и подшивается в журнал №6.

По итогам календарного года формируются лицевые счета на каждого работника по унифицированной форме Т-54 с расшифровкой всех начислений за год помесечно, по обучающимся формируется карточка-справка по форме 0504417.

Отпуска очередные, учебные, компенсации отпуска и расчет по среднему рассчитываются в соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ об особенностях порядка исчисления средней заработной платы и прочих нормативных актах и оформляются запиской расчетом (ф 0504425). Записка-расчет подшивается в журнал №6 по расчетам по оплате труда работников. Расчеты по выплатам выходного пособия, средней заработной платы на время трудоустройства оформляются запиской расчетом среднего заработка и сумм к начислению (приложение №2).

7.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

7.10. Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 0 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;
- части трудовой пенсии»;

0 303 12 000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу».

0 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу»

0 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу»

7.11. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), которые хранятся в электронном виде, а расчеты, иные документы, подтверждающие суммы принятых обязательств, подшиваются в соответствующие регистры бухгалтерского учета

Начисление пени и штрафов по ЕСН производится следующей проводкой

Д2 401.20.292 К2 303.05.731(ВР 853)

Компенсация за задержку заработной платы производится следующей проводкой:

Д2 401.20.292 К2 302.96.737 (ВР 853)

8. Финансовый результат

Счет 040110000 «Доходы текущего финансового года»,

Счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»

8.1. Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, автономного учреждения за текущий финансовый год Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей Инструкции определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный. Учёт операций по счетам доходов ведётся в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам в разрезе видов деятельности, КПС и КЭК:

«2» в разрезе КПС:130;180;190 в разрезе КЭК 130;173;180,190

«4» в разрезе КПС:120;130;180;410; в разрезе КЭК 131;172;180

«5» в разрезе КПС:150;160 в разрезе КЭК 152; 162

8.2. Начисление доходов будущих периодов по Субсидии на выполнение государственного задания и Субсидии на иные цели начисляется в сумме ассигнований 2021-23 гг начисляется (согласно Соглашения) 31.12.2020г.: Д4 20531000 К 4 40140131 и Д 5 20552000 К 5 40140152.

Начисление доходов текущего финансового года производится в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания. Начисление доходов текущего финансового года по субсидии на иные цели производится в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива):

СГЗ Д40141131 К 40110131 31.12

СИЦ Д40141152 К 40110152 31.12 на сумму кассового исполнения за год

Корректировки Плана ФХД производятся с детализацией по датам:

СГЗ Д 20531000 К 40141(9)131; Д 40141(9)131 К 20531000

СИЦ Д20552000 К 40141(9)152 ; Д 40141(9)152 К 20552000

8.3. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится по виду деятельности»2» и по «4» на 31.12. текущего года

Отражение задолженности по неиспользованным остаткам СИЦ .производится на конец отчетного года проводкой:

по Д 5 401 41 000 К 5 303 05 000.

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, с отнесением на финансовый результат

текущего финансового года, отражается по следующим расходам:

- Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям;

- Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям;

- амортизация ОС(выборочно);

- расходование МЗ(выборочно);

- прочие расходы(выборочно);

- расходы по социальной помощи(выборочно);

- Налоги, пошлины и сборы;

Отнесение расходов бюджетного учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта »и 10960000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

8.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- добровольным страхованием сотрудников учреждения;

- страхованием учащихся;

- недолгосрочных прав пользования (со сроком не более 12месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения)

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно пропорционально отработанным дням (в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

8.5. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на ЕСН.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N19 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

Расходы, не относящиеся на себестоимость готовой продукции, а учитываемые в расходах текущего периода по виду обеспечения «2»:

- Расходы по оплате коммунальных платежей;

- Расходы по оплате услуг связи;

- Расходы по оплате прочих работ, услуг (выборочно);

- Страхование;

- Расходы на амортизацию ОС (выборочно);

- Расходы по оплате отпускных директора. *(учитывается только для налогового учета)

- Расходы по оплате начисленных недоимок, пени и штрафов, суммы

- Расходы, начисленные с сотрудников за междугородние разговоры в личных целях(при наличии).

- Расходы по социальной помощи(выборочно);

- Расходование МЗ(выборочно);

- Чрезвычайные расходы по операциям с активами(при наличии).

- Иные выплаты текущего характера организациям.

- Учет доходов по долгосрочным договорам на платные образовательные услуги в связи с

ежегодной индексацией стоимости обучения на ИПЦ не отражается в бюджетном учете, а ведется в аналитических ежегодных таблицах по пересчету стоимости обучения.

9. Санкционирование расходов

Счет 0 500 00 000

9.1. Счета раздела 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учреждения предназначены для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений (далее - плановые назначения), в том числе по принятию и (или) исполнению учреждением обязательств на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным; иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год.

Раздел 5 ведется согласно действующих нормативных актов. Проводки по корректировкам договоров и конкурентным процедурам производятся ежемесячно.

10. Порядок учета на забалансовых счетах

10.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

10.2. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовых счетах для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Учреждения вправе вести учёт, как в стоимостном, так и в количественном эквивалентах.

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

10.3. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 29.08.2014 N 89н)

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения **ответственного лица** и (или) места хранения.

Забалансовый учёт ведётся в стоимостном и количественном эквивалентах, а в бухгалтерской бюджетной отчетности (справка к Балансу (ф. 0503730) и движение материальных ценностей на забалансовых счетах (ф. 0503768) в стоимостном эквиваленте.

Счет 01.31 «Имущество, полученное в безвозмездное пользование».

Аналитический учет ведется при движении нефинансовых активов в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов указанным в акте приема-передачи (ином документе)

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету формируется ежемесячно, а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде ежемесячно.

Счет 01.33 «Материальные запасы, полученные в пользование»

Аналитический учет ведется при движении нефинансовых активов в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов указанным в акте приема-передачи (ином документе)

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету формируется ежемесячно, а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде ежемесячно.

10.4. Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 29.08.2014 N 89н)

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов(требование-накладная) путем **изменения ответственного лица.**

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов (акт на списание) по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку) ведётся в Оборотно-сальдовой ведомости по счету ежемесячно, а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде..

10.5.Счет 03 «Бланки строгой отчетности» в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листов нетрудоспособности, квитанций, талонов на питание и иных бланков строгой отчетности). Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики.

-Дипломы и приложения к ним.

10.6. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

10.7. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.5 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

10.8 Поступление БСО производится на основании первичных документов контрагента(акт приемки-передачи,накладная,др.).Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), истечением срока хранения, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. В учреждение учет движения БСО ведется в условной оценке 1единица=1 рубль.

10.9. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности ежеквартально, при наличии движения ежемесячно, Оборотно-сальдовая ведомость по счету формируется ежемесячно, а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде ежемесячно.

.10.10. Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и задолженности решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

(в ред. Приказов Минфина России от 06.08.2015 N 124н, от 01.03.2016 N 16н)

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и задолженности о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минфина России от 01.03.2016 N 16н)

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

10.11. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

Аналитический учет по счету ведется **в разрезе ответственных лиц**, по каждому предмету имущества. Оборотно-сальдовая ведомость по счету формируется ежемесячно, а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде. Призы, сувенирная продукция, кубки за личные достижения сотрудников и студентов колледжа на данном счёте не учитываются

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

- банковские (независимые)гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде.

10.13. Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений в электронном виде. Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде.

10.14. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Счет открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат в электронном виде. Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде.

10.15 Счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, неустребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и задолженности на основании заключения (внутрипроверочной)инвентаризационной комиссии.

10.16. Счет 21«Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию (**Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)** с одновременным вводом в эксплуатацию) по балансовой стоимости. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (требование-накладная) путем изменения ответственного лица.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Распоряжения Учредителя и,соответственно,**Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф.0510440 (Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств ф.0510454 подается в Комитет по образованию*)** по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в разрезе ответственных лиц. Обратная ведомость ОС в оперативном учете формируется ежеквартально (ежемесячно если

есть поступления), а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде.

10.17. Счет 23 «Периодические издания для пользования»

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (количество экземпляров по накладной или по акту от поставщика) один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании акта комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и задолженности, оформленного первичным учетным документом. Акт на списание делается в течении месяца, следующего за истекшим годом(единоразово).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету формируется ежемесячно, а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде

10.18. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости балансового учета, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи-возврат от контрагентов) по стоимости балансового учета.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету формируется ежемесячно, а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде.

10.19. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

(введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании ведомости выдачи на нужды учреждения с пометкой ОЛ о соблюдении норм выдачи по балансовой стоимости (при наличии)

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа (акта на списание) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (при наличии)

Оборотно-сальдовая ведомость по счету формируется ежемесячно, а также Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) в электронном виде (при наличии).

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объек та учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19– 21)	(22)	(23)	(24–26)	
070400000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	(2;4)	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000	(2;4)	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000	(2;4)	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

07040000000000000000	(2;4)	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущество учреждения
07040000000000000000	(2;4)	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущество учреждения
07040000000000000000	4	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущество учреждения
07040000000000000000	4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущество учреждения
07040000000000000000	(2;4)	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущество учреждения
07040000000000000000	(2;4)	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущество учреждения

07040000000000000000	(2;4)	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого

						имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4)	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

07040000000000000000	(2;4)	104	6	I	452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
07040000000000000000	2	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания
07040000000000000000	2	105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания
07040000000000000000	2	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов–иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов–иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря–иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря –иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4;5)	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов–иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	(2;4;5)	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих

						материальных запасов однократного применения–иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	(2;4;5)	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
070400000000000000	(2;4;5)	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
070400000000000000	(2;4;5)	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	(2;4;5)	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	(2;4;5)	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	(2;4;5)	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	(2;4)	109	6	0	211	Начисление сумм по оплате труда, денежного довольствия, компенсаций и прочих выплат
070400000000000000	(2;4)	109	6	0	213	Отчисления взносов на обязательное

						социальное страхование от НС и ПЗ
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	221	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	222	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	223	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	225	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	226	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	227	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	266	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	271	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	272	Формирование себестоимости готовой продукции
07040000000000000000	(2;4)	109	6	0	291	Формирование себестоимости готовой продукции
00000000000000000000	(2,3,4,5)	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000	(2,3,4,5)	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07040000000000000130П Д (130СГЗ)	(2;4)	205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг

						(работ) с участниками бюджетного процесса
0704000000000000130П Д (130СГЗ)	(2;4)	205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) с иными нефинансовыми организациями
0704000000000000130П Д (130СГЗ)	(2;4)	205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
0704000000000000130П Д (130СГЗ)	(2;4)	205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) с физическими лицами
0704000000000000130П Д (130СГЗ)	(2;4)	205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) с участниками бюджетного процесса
0704000000000000130П Д (130СГЗ)	(2;4)	205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) с иными нефинансовыми организациями
0704000000000000130П Д (130СГЗ)	(2;4)	205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания

						платных услуг (работ) с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
0704000000000000130ПД (130СГЗ)	(2;4)	205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности от оказания платных услуг (работ) с физическими лицами
0704000000000000150С ИЦ 0705000000000000150С ИЦ 0709000000000000150С ИЦ 1003000000000000150С ИЦ 1004000000000000150С ИЦ	5	205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0704000000000000150С ИЦ 0705000000000000150С ИЦ 0709000000000000150С ИЦ 1003000000000000150С ИЦ 1004000000000000150С ИЦ	5	205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0704000000000000150	2	205	5	5	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
						Уменьшение дебиторской по поступлениям текущего характера от иных резидентов

070400000000000150	2	205	5	5	661	(за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
070400000000000150	4	206	2	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями за услуги связи
070400000000000150	4	206	2	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями за услуги связи
070400000000000000	(2;4)	206	2	3	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
070400000000000000	(2;4)	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам с иными нефинансовыми организациями
070400000000000000	(2;4)	206	2	3	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

07040000000000000000	(2;4)	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000	4	206	2	5	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
07040000000000000000	4	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000	4	206	2	5	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
07040000000000000000	4	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества с иными нефинансовыми организациями

07040000000000000000	4	206	2	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам с участниками бюджетного процесса
07040000000000000000	4	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000	4	206	2	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам с участниками бюджетного процесса
07040000000000000000	4	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000	4	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
07040000000000000000	4	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0704000000000000130	2	209	3	4	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат по расчетам с участниками

						бюджетного процесса
070400000000000130	2	209	3	4	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат по расчетам с иными нефинансовыми организациями
070400000000000130	2	209	3	4	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
070400000000000130	2	209	3	4	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат по расчетам с участниками бюджетного процесса
070400000000000130	2	209	3	4	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат по расчетам с иными нефинансовыми организациями
070400000000000130	2	209	3	4	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
070400000000000140	2	209	4	1	564	Увеличение дебиторской

						задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов с иными нефинансовыми организациями
07040000000000140	2	209	4	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
07040000000000140	2	209	4	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов с иными нефинансовыми организациями
07040000000000140	2	209	4	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
07040000000000510	2	210	0	5	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами

						- производителями товаров, работ, услуг
070400000000000510	2	210	0	5	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
000000000000000000	4	210	0	6	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
070400000000000000 070300000000000000 070900000000000000	(2;4;5)	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
070400000000000000 070300000000000000 070900000000000000	(2;4;5)	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
070400000000000000	(2;4)	302	2	1	733	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
070400000000000000	(2;4)	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи с иными нефинансовыми организациями
070400000000000000	(2;4)	302	2	1	833	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи с финансовыми и нефинансовыми организациями

						государственного сектора
07040000000000000000	(2;4)	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000	(2;4)	302	2	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
07040000000000000000	(2;4)	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000	(2;4)	302	2	3	833	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
07040000000000000000	(2;4)	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000 07090000000000000000	(2;4;5)	302	2	5	733	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с финансовыми и нефинансовыми

						организациями государственного сектора
07040000000000000000 07090000000000000000	(2;4;5)	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000 07090000000000000000	(2;4;5)	302	2	5	736	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
07040000000000000000 07090000000000000000	(2;4;5)	302	2	5	833	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
07040000000000000000 07090000000000000000	(2;4;5)	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с иными нефинансовыми организациями
07040000000000000000 07090000000000000000	(2;4;5)	302	2	5	836	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с некоммерческими организациями и физическими лицами

						- производителями товаров, работ, услуг
(0704; 0705) 00000000000000	(2;4;5)	302	2	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с участниками бюджетного процесса
(0704; 0705) 00000000000000	(2;4;5)	302	2	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
(0704; 0705) 00000000000000	(2;4;5)	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с иными нефинансовыми организациями
(0704; 0705) 00000000000000	(2;4;5)	302	2	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
(0704; 0705) 00000000000000	(2;4;5)	302	2	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с участниками бюджетного процесса
(0704; 0705) 00000000000000	(2;4;5)	302	2	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с государственными

						(муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
(0704; 0705) 00000000000000	(2;4;5)	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с иными нефинансовыми организациями
(0704; 0705) 00000000000000	(2;4;5)	302	2	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
070400000000000000	(2;4)	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию с иными финансовыми организациями
070400000000000000	(2;4)	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию с иными финансовыми организациями
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по расчетам с иными нефинансовыми организациями
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами

						- производителями товаров, работ, услуг
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по расчетам с иными нефинансовыми организациями
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов по расчетам с иными нефинансовыми организациями
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов по расчетам с иными нефинансовыми организациями

(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
(0704; 1004;1003) 00000000000000	5	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
(0704; 1004; 1003) 00000000000000	5	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
100300000000000000	5	302	6	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
100300000000000000	5	302	6	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
070400000000000000	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
070400000000000000	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным

						пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
070400000000000853	2	302	9	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
070400000000000853	2	302	9	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов по расчетам с иными нефинансовыми организациями
070400000000000853	2	302	9	3	833	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
070400000000000853	2	302	9	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов по расчетам с иными нефинансовыми организациями
070400000000000000	(2;5)	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам

						физическим лицам (стипендия)
070400000000000000	(2;5)	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам физическим лицам (стипендия)
070400000000000853	2	302	9	7	736	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг
070400000000000853	2	302	9	7	836	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг
(0703; 0704; 0709; 1003) 00000000000000	(2;4;5)	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц по расчетам с участниками бюджетного процесса
(0703; 0704; 0709; 1003) 00000000000000	(2;4;5)	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц по расчетам с участниками бюджетного процесса
(0704; 0709) 00000000000000	(2;5)	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет по расчетам с участниками

						бюджетного процесса
(0704; 0709) 0000000000000000	(2;5)	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет по расчетам с участниками бюджетного процесса
070400000000000000	(2;4;5)	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по расчетам с участниками бюджетного процесса
070400000000000000	(2;4;5)	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по расчетам с участниками бюджетного процесса
070400000000000000	4	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций по расчетам с участниками бюджетного процесса
070400000000000000	4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской

						задолженности по налогу на имущество организаций по расчетам с участниками бюджетного процесса
07040000000000000000	4	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу по расчетам с участниками бюджетного процесса
07040000000000000000	4	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу по расчетам с участниками бюджетного процесса
(0703; 0704; 0709; 1003) 0000000000000000	(2;4;5)	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу по расчетам с участниками бюджетного процесса
(0703; 0704; 0709; 1003) 0000000000000000	(2;4;5)	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу по расчетам с участниками бюджетного процесса
(0703; 0704; 0709) 0000000000000000	(2;4;5)	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по расчетам с участниками бюджетного процесса
(0703; 0704; 0709) 0000000000000000	(2;4;5)	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому

						тарифу по расчетам с участниками бюджетного процесса
00000000000000000000	3	304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение по расчетам с иными нефинансовыми организациями
00000000000000000000	3	304	0	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
00000000000000000000	3	304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение по расчетам с иными нефинансовыми организациями
00000000000000000000	3	304	0	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг

070400000000000000	(2;4)	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
070400000000000000	(2;4)	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
(0704; 0709) 0000000000000000	(4;5)	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
(0704; 0709) 0000000000000000	(4;5)	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного

						управления и организаций государственного сектора)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	1	0	174	Выпадающие доходы
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	1	0	192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию

(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	262	Расходы текущего финансового года на пособие по социальной помощи населению в денежной форме
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	263	Расходы текущего финансового года на пособие по социальной помощи населению в натуральной форме
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года на расходование материальных запасов
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	292	Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	293	Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0704; 0709; 0705; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	401	2	0	297	Расходы текущего финансового года по иным выплатам

						текущего характера организациям
00000000000000000000	(2;4)	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(4;5)	401	4	1	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) к признанию в текущем году
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(4;5)	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в части поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
(0703; 0704; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(4;5)	401	4	9	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) к признанию в очередные году
(0703; 0704; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(4;5)	401	4	9	152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года в части поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000000000	(2;4)	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам
07040000000000000000	(2;4)	401	5	0	227	Расходы будущих периодов по страхованию
(0703; 0704; 0709) 0000000000000000	(2;4;5)	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате

(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	401	6	0	221	Резервы предстоящих расходов по услугам связи
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	401	6	0	225	Резервы предстоящих расходов по работам, услугам по содержанию имущества
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	401	6	0	226	Резервы предстоящих расходов по прочим работам, услугам
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	401	6	0	310	Резервы предстоящих расходов на увеличение стоимости основных средств
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	401	6	0	346	Резервы предстоящих расходов на увеличение стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	401	6	0	349	Резервы предстоящих расходов на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	262	Принятые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	263	Принятые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	293	Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	297	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего

						характера организациям
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости строительных материалов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003;1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый

						год по транспортным услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	263	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый

						год по налогам, пошлинам и сборам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	293	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	297	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости строительных материалов

(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	2	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	7	346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0704; 0709) 00000000000000	(2;4;5)	502	1	7	349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения

07040000000000000000	(2;4;5)	502	2	1	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи
07040000000000000000	(2;4;5)	502	2	1	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
07040000000000000000	(2;4;5)	502	2	1	225	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000000000	(2;4;5)	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам
07040000000000000000	(2;4;5)	502	2	1	291	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам
07040000000000000000	(2;4;5)	502	2	1	310	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной

						финансовый год) по увеличению стоимости основных средств
07040000000000000000	(2;4)	502	2	2	221	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи
07040000000000000000	(2;4)	502	2	2	223	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
07040000000000000000	(2;4)	502	2	2	291	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам
07040000000000000000	(2;4)	502	2	7	225	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000000000	(2;4)	502	2	7	226	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам
07040000000000000000	(2;4)	502	2	7	310	Принимаемые обязательства на

						первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по увеличению стоимости основных средств
07040000000000000000	(2;4)	502	3	1	221	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по услугам связи
07040000000000000000	(2;4)	502	3	1	223	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по коммунальным услугам
07040000000000000000	(2;4)	502	3	1	225	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000000000	(2;4)	502	3	1	226	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по прочим работам, услугам
07040000000000000000	(2;4)	502	3	7	225	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по

						работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000000000	(2;4)	502	3	7	226	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по прочим работам, услугам
(0703; 0704) 0000000000000000	(2;4)	502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
(0703; 0704) 0000000000000000	(2;4)	502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года от оказания платных услуг, работ
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	1	510	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по поступлению денежных средств и их эквивалентов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по заработной плате
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по услугам связи
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего

						финансового года по транспортным услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по коммунальным услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим работам, услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	227	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по страхованию
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	262	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	263	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	292	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	293	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	297	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

						текущего финансового года по иным выплатам текущего характера организациям
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по увеличению стоимости основных средств
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	344	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по увеличению стоимости строительных материалов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	346	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	1	2	349	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от платных услуг (работ) очередного финансового года

(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по заработной плате
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по услугам связи
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по транспортным услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по коммунальным услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

						очередного финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по прочим работам, услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	227	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по страхованию
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	262	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	263	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	2	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по

						налогам, пошлинам и сборам
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	2	2	292	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	2	2	293	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	2	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	2	2	297	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по иным выплатам текущего характера организациям
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	2	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по увеличению стоимости основных средств
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	2	2	345	Сметные (плановые) назначения по

						расходам (выплатам) очередного финансового года по увеличению стоимости мягкого инвентаря
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	2	2	346	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	2	2	349	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	3	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от платных услуг (работ) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	3	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) от сектора государственного управления

(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по заработной плате
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по услугам связи
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по транспортным услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по коммунальным услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	225	Сметные (плановые) назначения по

						расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	3	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по прочим работам, услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	3	2	227	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по страхованию
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	3	2	262	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
(0703; 0704; 1003; 1004) 0000000000000000	(2;4;5)	504	3	2	263	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по налогам, пошлинам и сборам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	292	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	293	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)

(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	297	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по иным выплатам текущего характера организациям
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по увеличению стоимости основных средств
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	345	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по увеличению стоимости мягкого инвентаря
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	346	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по

						увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	504	3	2	349	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по

						содержанию имущества
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по страхованию
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	262	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	263	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	293	Право на принятие обязательств на текущий финансовый

						год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	296	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	297	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	344	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости строительных материалов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	1	0	349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения

(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по заработной плате
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	221	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам связи
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	222	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по транспортным услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	223	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	227	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по страхованию
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	262	Право на принятие обязательств на очередной

						финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	263	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	266	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	291	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	292	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	293	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0703; 0704; 1003; 1004)	(2;4;5)	506	2	0	296	Право на принятие обязательств на

00000000000000						очередной финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	297	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	310	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости основных средств
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	345	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости мягкого инвентаря
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	346	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	2	0	349	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за

						очередным) по заработной плате
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	221	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по услугам связи
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	222	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по транспортным услугам
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	225	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	226	Право на принятие обязательств на второй год,

						следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим работам, услугам
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	227	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по страхованию
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	262	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	263	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	266	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	291	Право на принятие обязательств на второй год,

						следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по налогам, пошлинам и сборам
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	292	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	293	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	296	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по иным выплатам текущего характера физическим лицам
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	297	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по иным выплатам текущего

						характера организациям
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	310	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости основных средств
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	345	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости мягкого инвентаря
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	346	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости прочих материальных запасов
(0703; 0704;1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	506	3	0	349	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения
(0703; 0704) 00000000000000	(2;4)	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового

						периода) по заработной плате
(0703; 0704) 00000000000000	(2;4)	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	1	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от компенсации затрат
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	1	0	135	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам по условным арендным платежам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	1	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора

						государственного управления и организаций государственного сектора)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	1	0	510	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям денежных средств и их эквивалентов
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	2	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ)
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	2	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	3	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам от оказания платных услуг (работ)
(0703; 0704; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	507	3	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за

						очередным) по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ)
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от компенсации затрат
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	508	1	0	135	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по условным арендным платежам
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
(0703; 0704; 0705; 0709; 1003; 1004) 00000000000000	(2;4;5)	508	1	0	155	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям текущего характера

						от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
--	--	--	--	--	--	---

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Тип обеспечения	Номер счёта			Название счёта
4	01	3	1	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
2; 4	02	3	-	Основные средства, не признанные активом
4	02	4	-	Материальные запасы, не признанные активом
10	03	1	-	Бланки строгой отчётности
2; 4	07	2	-	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
2; 4; 5	10	-	-	Обеспечение исполнения обязательств
2; 3; 4; 5	17	0	1	Поступление денежных средств
2; 3; 4; 5	18	0	1	Выбытия денежных средств
2; 4	21	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество
2; 4	21	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
2	21	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество
4	23	-	-	Периодические издания для пользования
4	26	1	1	Основные средства – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
4	26	2	1	Основные средства – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
2; 4	26	3	1	Основные средства – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
4	26	3	4	Материальные запасы – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Приложение N 2
к Учетной политике СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»

«___» _____ 20__ г.

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

(наименование учреждения)

Заказчик: _____

Подрядчик (Исполнитель): _____

N	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

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

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

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

Организация:

ФНО

Подразделение: _____

Должность:

(тариф):

Долг предприятия на начало	0,00	Долг предприятия на конец
----------------------------	------	---------------------------

Общий облагаемый доход:

Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)

Период _____

[illegible]

СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»

склад. Оборотно-сальдовая ведомость

№	Продукт		Ед. изм.	Начальное сальдо		Приход		Расход		Остаток	
	Наименование	Код		Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
Итого по:											

Составил _____ Администратор

СПБ ГБ ПОУ "Колледж" Звёздный"

Калькуляция на изготовление НФА хозяйственным способом
Содержание факта хозяйственной жизни (изготовление, сборка НФА)

Наименование материалов	ед.изм.	кол-во	цена	сумма

Исполнитель:

должность _____/Ф.И.О./

Расчёт по калькуляции и запись в бухгалтерском учёте
произвел ответственный исполнитель:

Бухгалтер _____/Ф.И.О./

Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./

Дата составления документа

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи товарных накладных (УПД, актах, Документах о приемке)) имеют:
 - Директор;
 - Главный бухгалтер;
 - Заместитель директора по УиИД;
 - Заместитель директора по УМР;
 - Заместитель директора по УПР;
 - Заместитель директора по УВР;
 - Заместитель директора по АХЧ;
 - Заведующий складом;
 - Заведующий библиотекой;
2. Право подписи на актах оказания услуг:
 - Директор;
 - Заместитель директора по Уи ИД.
3. Право утверждения первичных учетных документов в части выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - Директор;
 - Комиссия по приказу.
4. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - Директор;
 - Главный бухгалтер;

Комиссия по поступлению и выбытию активов и задолженности:

Согласно приказа о создании комиссии.

Экспертные заключения:

- Директор;
- Заместитель директора по УМР;
- Заместитель директора по У и ИД;
- Заместитель директора по АХЧ;
- Заместитель директора по УПР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заведующий библиотекой;
- Главный бухгалтер;
- Инженер-электроник;
- Заведующий отделом информационных технологий и цифровизации
- Заведующий складом;

Ответственные лица:

- Заместитель директора по УПР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по УМР;
- Заместитель директора по У и ИД;
- Заместитель директора по АХЧ;
- Заведующий складом;
- Заведующий библиотекой;
- Руководитель физвоспитания;
- Заведующий отделом информационных технологий и цифровизации

Директор СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»

«___» _____ 20__ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении и отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(собственная форма)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, заведующие отделениями	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании	Служебная записка,	Служебная записка	Заявление работника,	Приказ (распоряжение	Приказ (распоряжение	Табельный учет, листки	Табель учета использования

которых составляются	представление к поощрению		другие документы	) о предоставлении и отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	нетрудоспособност и, приказы, справки, другие документы	рабочего времени (ф. 0504421), Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За восемь дней перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За восемь дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	За четыре рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам						Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Директор			Специалист по кадрам		Специалист по кадрам, заведующие	Главный бухгалтер

				отделениями	
Срок утверждения (подписания)	В день составления				1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалист по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания	16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Личная карточка (ф. Т-2)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

Даты формирования табелей за июнь и декабрь устанавливаются не позднее 15 июня и 15 декабря

График документооборота по учету выплат обучающимся

Наименование документа	Приказ (распоряжение)	Приказ о назначении	Приказ об отчислении	Приказ о приеме обучающегося		Табель учета времени на	Расчетная ведомость
------------------------	-----------------------	---------------------	----------------------	------------------------------	--	-------------------------	---------------------

	о назначении стипендии	выплат социального характера	обучающегося			практике, Приказ о назначении выплат по компенсации питания на практике	
Код формы							(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Заместитель директора по УиИД, Социальный педагог, учебная часть	Заместитель директора по УПР, Социальный педагог, учебная часть	Заместитель директора по УПР, Социальный педагог, учебная часть	Заместитель директора по УПР, Социальный педагог, секретарь учебной части		Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УМР, бухгалтер	Бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	1 курс на основании приказа о зачислении, промежуточная аттестация	Служебная записка социального педагога	Заявление, другие документы	Заявление, другие документы		Табельный учет времени, сводная заявка другие документы	Табель учета времени на практике, приказ о назначении стипендии ,приказ о назначении социальных выплат
Срок составления	1-е полугодие не позднее последнего рабочего дня декабря-месяца; 2-е полугодие не позднее	В день зачисления обучающегося на право получения социальной выплаты	Не позднее последнего дня отчисленного обучающегося	В день приема		До конца текущего месяца	Не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным

	последнего рабочего дня августа либо 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем						
Ответственный за проверку	Директор, Заместитель директора по УиИД, Заместитель директора по УПР, Социальный педагог, Главный бухгалтер						Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Директор, Заместитель директора по УиИД, Заместитель директора по УПР, Социальный педагог, Главный бухгалтер						Главный бухгалтер, бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Куда передается	Учебная часть, Бухгалтерия, Социальный педагог						
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания						
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость	Расчетная ведомость		Расчетная ведомость			Платежные документы
Место хранения	Учебная часть			Учебная часть	Учебная часть		Бухгалтерия

Ответственный за хранение	Учебная часть	Учебная часть	Учебная часть	Бухгалтерия
------------------------------	---------------	---------------	---------------	-------------

Даты формирования приказов за июнь и декабрь устанавливаются не позднее 23 числа соответственно

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Акт о приеме-передаче	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(при необходимости)	Решение о прекращении признания активными объектов нефинансовых активов (ф.0510440)		Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ	Экспертное заключение к первичным документам по НФА
------------------------	---	---	---	---	--	--	---	--	------------------------------	---

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	основных средств			Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)					
Форма		(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)			(ф.0504143)	(ф. 0510450)	(ф. М-2)	
Количество экземпляров	2			1				3	1	1
Ответствен ый за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Зам.директора по АХЧ,заведую щий Складом	Комиссия по поступлению и выбытию активов			ответствен ое лицо	Бухгалте р	Лицо назначенное экспертом
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжен ие) о перемещени и	счет, договор, акт. соглашен ие, другие заменяю щие их документ ы	Договор

Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ	Согласно условиям договора
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, ОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, ОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, ОЛ, члены комиссии	Заместитель директора по АХЧ, ОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии	ОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо	Лицо назначенное экспертом
Срок утверждения (подписания)	В день составления								Согласно условиям договора
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия – ОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия – ОЛ	В бухгалтерию, копия - ОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - ОЛ	Доверенному лицу	В бухгалтерию
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания							В день составления	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)			Журнал учета выданных доверенностей	Бухгалтерские регистры

Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)при необходимости	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	-	-	Договор
Место хранения	Бухгалтерия				Бухгалтерия (неиспользованная)	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Бухгалтер					Бухгалтер

 <*> Согласовывается с Комитетом по образованию (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов (в части МЗ)

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов	Первичные документы подтверждающие прием МЗ	Экспертное заключение к первичным документам по МЗ
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0510460)	Согласно закона и договора	
Количество экземпляров	1		2	1
Ответственный за составление	ОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Контрагент (Поставщик)	Лицо назначенное экспертом
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ,	Отчет о движении МЗ подлежащих предметно-количественному учету	Договор	Договор
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов	Согласно условиям договора	Согласно условиям договора
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, ОЛ	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер	Руководитель учреждения (лицо, имеющее право подписи) Контрагент (Поставщик)	Лицо назначенное экспертом
Срок утверждения	В день составления		Согласно условиям договора	Согласно условиям договора

(подписания)			
Куда передается	В бухгалтерию, копия - ОЛ	1 экз-Поставщику, 1 экз-в бухгалтерию	В бухгалтерию
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	Договор	Договор
Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Акт выполненных работ, документ о приемке (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) поставщиком, исполнителем	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)		Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)	Договор с контрагентами (в части предоставления услуг учреждением)	Экспертное заключение к Акту выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) поставщиком, исполнителем	Акт выполненных услуг по организации питания	Экспертное заключение к акту выполненных услуг по организации питания
Код формы		-		-				
Количество экземпляров	2	2		2		1	2	1
Ответственный за составление	Контрагент	Бухгалтер		Специалист по закупкам, Контрагент	Секретарь приемной комиссии (лицо, исполняющее обязанности приемной комиссии)	Лицо назначенное экспертом	Контрагент	Руководитель, организатор питания)
Документы, на основании которых составляются данные	Договор	Договор		ПФХД, служебная записка заместителя по АХЧ или другого ответственного за исполнение договора лица	Заявление Заказчика	Договор	Договор	Договор
Ответственный за проверку	Специалист по закупкам, зам.директора по АХЧ, иное	заместитель директора по УПР, заведующий		Заместитель директора по АХЧ или другое ответственное за исполнение договора лицо, главный	заместитель директора по УПР, заведующий	Специалист по закупкам, Главный бухгалтер	Организатор питания, главный бухгалтер	Главный бухгалтер

	отв.лицо по инициации договора, назначенный эксперт по договору, бухгалтер	ОЗО, главный бухгалтер, бухгалтер данного направления		бухгалтер	ОЗО, главный бухгалтер			
Срок составления	Согласно условиям договора	Согласно условиям договора		Согласно производственной необходимости	В день подачи заявления	Согласно условиям договора	Согласно условиям договора	3 рабочих дня после окончания периода предоставления услуги питания
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель учреждения (лицо, имеющее право подписи) Контрагент(Поставщик)	Руководитель учреждения (лицо, имеющее право подписи) Контрагент(Заказчик)		Руководитель учреждения (лицо, имеющее право подписи) Контрагент(Поставщик)	Руководитель учреждения (лицо, имеющее право подписи) Контрагент(Заказчик)	Лицо назначенное экспертом	Руководитель учреждения (лицо, имеющее право подписи) Контрагент(Поставщик)	Руководитель Организатора питания
Срок утверждения (подписания)	согласно условиям договора-по Акту выполненных работ(услуг)			Не позднее 1 рабочего дня после составления	В день подачи заявления	Согласно условиям договора	Согласно условиям договора	Одновременно с получением акта выполненных услуг по организации питания
Куда передается	1 экз. – контрагенту, 1 экз. - в бухгалтерию (до внедрения ЭДО)*Только	1 экз. - в учебную часть, 1 экз. – контрагенту(Заказчику),копия в бухгалтерию		1 экз. –специалисту по закупкам, 1 экз. – контрагенту,копия в бухгалтерию	1 экз. - в учебную часть, 1 экз. – контрагенту(Заказчику),копия в	В бухгалтерию	1 экз. – контрагенту, 1 экз. - в бухгалтерию	В бухгалтерию

	ЭДО в части договоров, заключенных в ЕИС, скан-копия актов, полученных из систем СБИС и Диадок, акты, полученные по 1С-ЭДО..				бухгалтерию			
Срок передачи	согласно условиям договора-по Акту выполненных работ.	Согласно условиям договоров. Заказчику не позднее 15 календарных дней со дня подписания.			В день подписания	В день подписания	Согласно условиям договора	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры			Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Поручение на оплату расходов	-	Приказ	-			Поручение на оплату расходов	Поручение на оплату расходов
Место хранения	Акты-Бухгалтерия. Договор с Заказчиком-Учебная часть. Договор с Поставщиком-участок работы по договорам					Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Акты-Главный бухгалтер. Договора с поставщиками-специалист по закупкам.				Договора с Заказчиками-заместитель директора по УПР, заведующий ОЗО	Бухгалтер данного участка	Бухгалтер данного участка	Бухгалтер данного участка

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Журнал по санкционированию расходов №9	Сведения о планируемых отпусках	Тарификационные списки	
Код формы	(ф. 0504071)	=	-	
Ответственный за составление	Бухгалтер, специалист по кадрам			
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка от специалиста по закупкам, введенные данные по всем направлениям в 1С	Служебная записка отдела кадров	Кадровые приказы, фонд пед. Часов, Положению по нормированию численности	
Срок составления	5 дней	5 дней	10 дней	
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер, Специалист по кадрам	Директор, Главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам	
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, бухгалтер при составлении	Главный бухгалтер - при получении документа, бухгалтер, специалист по кадрам – при составлении	В день утверждения	
Куда передается	В бухгалтерию			
Документы, составляемые на основании	-	Операция по начислению резерва предстоящих	Итоги тарификации в "Парус-Бюджет 8" ГИС ЕИАСБУ	

		отпусков в 1С		
Место хранения	Бухгалтерия			

Приложение N 5
к Учетной политике СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных и электронных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОС) Оборотная ведомость по нефинансовым активам(МЗ)	Ежеквартально. При наличии движения и смене ОЛ-ежемесячно Ежемесячно
5	0504036	Оборотная ведомость. Возможна замена на ОСВ.	Ведется в электронном виде ежеквартально в программе 1С: Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения. Распечатывается по мере необходимости (по требованию). Исходная ведомость за 1 квартал обновляется ежеквартально нарастающим итогом.

6	0509211	Карточка капвложений	Ведется в электронном виде ежегодно (при поступления НФА) в программе 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения.
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности (прочие БСО)*.	Ежегодно (*движение показывается на забалансовом счете 03 ежемесячно с помощью оборотно-сальдовой ведомости)
8	0504047	Реестр депонированных сумм(при наличии)	По мере необходимости формирования регистра
9	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий(при наличии)	По мере необходимости формирования регистра
10	0504051	Фондовая касса. Карточка учета средств и расчетов(при наличии)	Ведется ежемесячно в программе 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения.
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ведется ежемесячно в программе 1С: Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения.
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
15	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств(при наличии)	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по	При инвентаризации

		поступлениям	
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	По мере необходимости

ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ*

Журнал операций по счету «Касса»; (при наличии)
 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; (при наличии)
 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 Журнал по прочим операциям;
 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;(при наличии)
 Журнал операций межотчетного периода;(при наличии)
 Журнал операций по забалансовому счету)в электронном виде)
 Журнал регистрации обязательств

Приложение N 6
 к Учетной политике СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
 для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (в случае необходимости)

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Рабочий по КО и РЗ	Получение товарно-материальных

Техник	ценностей
Заведующий складом	
Заведующий библиотекой	
Преподаватель	
Заместители директора	
Главный бухгалтер, бухгалтер	
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
Заместитель главного бухгалтера	
Специалист по кадрам	
Бухгалтер	
Заместители директора	
Специалист по закупкам	

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение денежных документов**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Заместитель директора

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Министерства Финансов РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования в случае

командировочных расходов) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

2.7. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, перечисляются на пластиковую зарплатную карту сотрудника. (проездные документы)

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 14 к Учетной политике учреждения).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 160 календарных дней.

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения (при наличии) по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения (при наличии), учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

Приложение N 1 к Положению о выдаче подотчет денежных средств, составлении и
представлении
отчетов подотчетными лицами

Директору СПБ ГБ ПОУ» Колледж»
Звездный»
Пантелеенко Римме Александровне
От

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить деньги в сумме _____ рублей в под отчет,

_____ для приобретения карточек для служебного проезда сотрудников СПБ ГБ ПОУ
«Колледж «Звездный»,
_____ характер работы которых является разъездным, на счет карты

_____ в ПАО «Банк Санкт-Петербург».

Дата:

Подпись:



Приложение N 9
к Учетной политике СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы(при наличии)**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Специалист по кадрам
Талоны на вывоз бытовых отходов	Рабочий по КО и РЗ, Заместитель директора по АХЧ, техник

*Единый проездной документ хранится у секретаря руководителя и выдается по маршрутным листам для служебного пользования.

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

2.2. Выдача под отчет денежных документов на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 10 к Учетной политике учреждения).

2.3. Для получения денежных документов под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы денежных документов, назначения, и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись.

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

2.6. Денежные документы под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из фондовой кассы учреждения.

2.7. Предельная сумма выдачи денежных документов под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 160 календарных дней.

2.9. Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных денежных документов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Остаток неиспользованного вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

Приложение N 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Директору СПБ ГБ ПОУ» Колледж»
Звездный»

Пантелеенко Римме Александровне
от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне подотчет талоны на вывоз мусора в количестве _____ штук на сумму
рублей в связи с фактической потребностью в ТБО на срок до . . . г.

Дата:

Подпись:



**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – специалист по кадрам;
- дипломы – заместитель директора по УПР;
- исполнительные листы – секретарь руководителя, специалист по кадрам.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным работником –заместителем по УПР с проверкой соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.)

4. 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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Аналитический учет «условных» бланков строгой отчетности (талонов на питание) ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по номерам с указанием даты получения бланков строгой отчетности и количества. На основании данных по приходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Хранятся «условные» бланки строгой отчетности (талоны на питание) в бухгалтерии.

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

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

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

**Перечень должностных лиц, право пользования проездными документами для
служебного пользования, работа которых
имеет разъездной характер**

1. Директор;
2. Сотрудники бухгалтерии;
3. Специалист по кадрам;
4. Социальный педагог;
5. Заместители директора;
6. Секретарь приемной комиссии;
7. Специалист по закупкам;
8. Заведующие структурных подразделений.
9. Секретарь руководителя

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, при направлении нескольких работников N Т-9а).

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

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов,

подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

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

15. Размер суточных составляет сумму согласно действующему законодательству за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере согласно действующему законодательству за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

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

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более суммы согласно действующему законодательству в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более суммы согласно действующему законодательству. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - в сумме согласно действующему законодательству в сутки.

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

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

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

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

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

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

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

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

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки определяется на основании Постановления Российской Федерации от 02.10.2002 №729

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Российской Федерации от 02.10.2002 №729.

28. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

29. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

30. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

33. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и задолженности

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;

1.2. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и задолженности (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия принимает решения по мере необходимости определения текущей рыночной стоимости НФА по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу, в связи с производственной необходимостью непосредственного участия в учебно-воспитательном процессе учреждения, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике)

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных, калькуляции на изготовление НФА хозяйственным способом (в учреждении), других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к

бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Передача (получение) объектов государственного имущества, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов в части основных средств оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов следующими первичными учетными документами:

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) на основании первичных документов (Товарная накладная, УПД, Акт-приема передачи (свободная форма) , а также на основании первичных учетных документов согласно Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, классификатором ОКОФ ОК 013-94(при невозможности определения амортизационной группы),новым классификатором ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) (в общем случае), документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным

лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о списании просроченной дебиторской задолженности на балансовых счетах;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов и кредиторов на забалансовых счетах.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества учреждения принимаются только по согласованию с Учредителем, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества производится в соответствии с нормативными документами Учредителя- Комитета по образованию.

3.5. Решение о списании просроченной дебиторской задолженности с балансовых счетов, задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета 04 задолженности неустраиваемой кредиторами с забалансового счета 20 принимается комиссией после

проверки документов, необходимых для списания данной задолженности и оформляется актом(решением).

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

- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленные комиссией Решение и акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. Решение о признании движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления учреждению, непригодном для дальнейшего использования, принимает Учредитель-Комитет по образованию.

3.8.Списание просроченной дебиторской задолженности с балансовых счетов оформляется на основании заключения рабочей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии, акта комиссии о поступлении и выбытии активов и задолженности, и приказа руководителя учреждения.

Приложение N 16
к Учетной политике СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям **НПА** и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

Внутрипроверочные инвентаризационные комиссии по внеплановым инвентаризациям различных участков в целях обеспечения последующего контроля за предварительным контролем на рабочих местах назначается приказом руководителя.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

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

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) на рабочих местах в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота. Ответственные-должностные лица на рабочих местах;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений. Ответственные-должностные лица на рабочих местах;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания. Ответственные-должностные лица на рабочих местах-главный бухгалтер, заместитель директора по экономической работе;

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- в части бухгалтерского учета и экономической деятельности –ответственным должностным лицом на рабочем месте-главный бухгалтер-заместитель директора по экономической работе;

- в части обеспечения сохранности имущества- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности

учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- плановая и внеплановые инвентаризации имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 19 к настоящей Учетной политике).

2.4. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по плановым и внеплановым инвентаризациям. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии.

2.5. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных

мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет отчетный документ в виде инвентаризационной описи с заключением по ней или акт при наличии расхождений.

Приложение N 17
к Учетной политике СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей бухгалтерского учета

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, общих требований к организации инвентаризации активов, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных

бухгалтерского учета согласно Приложения N 1к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, Оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- **при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);**
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Внепланово в целях осуществления внутреннего контроля подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы, продукты питания, показания спидометра, остатки дизельного топлива.

1.6. Приказы о проведении включают в себя:

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

Состав внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии назначается приказом директора до начала проведения инвентаризации. Состав комиссии может быть различным по соответствующим видам инвентаризируемого имущества и расчетов. Председатель и члены внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. По направлениям объектов инвентаризации могут назначаться различные комиссии.

1.8. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии

обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Ответственные лица(ОЛ) в состав внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии (по инвентаризируемым объектам, где они являются ОЛ), не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. В исключительных случаях ОЛ может входить в состав комиссии по инвентаризации имущества и обязательств, за исключением своего участка материальной ответственности.

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

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

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

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) капвложения;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты права пользования;
- 6) денежные средства;(при наличии)
- 7) денежные документы;(при наличии)
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
 - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Решение комиссии по акту инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость).

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

3.3. По результатам инвентаризации председатель внутриверочной (инвентаризационной) комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшей дебиторской и кредиторской задолженности, а также с истекшим сроком давности в виде заключения на инвентаризационной описи;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей ф.0504087) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Решение комиссии по акту инвентаризации по результатам инвентаризации.

Это решение представляется на рассмотрение и утверждение руководителю и утверждается им при согласии.

3.5. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и

отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение N 18
к Учетной политике СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей бухгалтерского учета

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты(при наличии)

1. Общие положения

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

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

В целях применения Учетной политики существенной считать ошибку, которая: – приводит к изменению общей величины активов (пассивов) более чем на 5%. – приводит к изменению группы статей бухгалтерского баланса или отчета о прибылях и убытках на сумму от 100 тыс. руб. включительно.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

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

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и

отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

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

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение N 19
к Учетной политике СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая начисления на ФОТ ;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов/

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

3. Оценка обязательства и формирование Резерва отпусков учреждения

3.1. Для расчета Резерва предстоящих отпусков учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется не менее 1 раза в год: на 31.12,30.06(или по мере необходимости) на предстоящий год.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году сводно. Сведения предоставляются инспектора отдела кадров до 20 декабря текущего года..

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{ФОТг} \times \text{ПРот},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

ФОТг. – фонд оплаты труда за год;

ПРот. – процент отчислений =(среднее количество дней отпуска /количество рабочих дней в году)*100%

Среднее количество дней отпуска=количество полагающихся дней отпуска в следующем году сводно / на количество сотрудников.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем (зам.главного бухгалтера) и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется одной суммой: из расчета на 12 месяцев предстоящего года по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4.Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

4.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, поставщик выставил документы в ЕИС ,но приемка фактически не осуществлена и существует разрыв между датой фактического оказания услуги98работя0 и приемкой документа о приемке.

4.2. Примеры расходов, по которым может создаваться резерв указан в аналитике Рабочего плана счетов.

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

4.3. Работник, ответственный за осуществление приемки расходов в ЕИС сообщает работнику бухгалтерии и лицу ,ответственному за исполнение данного контракта,о поступлении в ЕИС документа о приемке на первый рабочий день начала .

4.4. Резерв создается в сумме, отражающей сумму в документе, представленном для принятия и оплаты ,но еще не принятом учреждением.

Учетная политика СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный» для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении не ведется автоматизированным способом в связи с освобождением от обязанностей налогоплательщика по НДС.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежемесячно (Приложение №), ежеквартально (Приложение №), ежегодно (Приложение № II, V), (книга продаж, книга покупок, журнал выставленных и полученных счетов-фактур, ежегодно(в особых случаях).

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
4. ЕСН и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
5. Земельный налог
6. Налог на имущество организаций

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

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

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

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

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

2– приносящая доход деятельность

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

-на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

-на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

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

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

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

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и задолженности на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств не признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном

(налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по фактической цене единицы продукции.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.14. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

1.15. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о стимулирующих выплатах.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.16. Затраты на мобильную связь могут в составе расходов учитываться согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи на текущий момент не установлен.

1.17. В учреждении создаются резервы для целей налогообложения-резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Расходы на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков относятся на счета учета расходов на оплату труда соответствующих категорий работников. Предусмотрено создание данного резерва по состоянию на 31.12.предыдущего отчетному года. При недостаточности средств фактически начисленного резерва, подтвержденного инвентаризацией на последний день налогового периода, налогоплательщик обязан по состоянию на 31 декабря года, в котором резерв был начислен, включить в расходы сумму фактических расходов на оплату отпусков и соответственно сумму, по которым ранее не создавался указанный резерв.

(в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 137-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ)

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам аналогичен расчету, приведенному в Приложении № 19 к Учетной Политике. Отнесение резерва отпусков, занятых непосредственно в оказании услуги согласно штатного расписания работников, на себестоимость в целях налогового учета производится по мере фактического его использования.

1.18. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

1.19. Акты оказанных услуг оформляются в целях налогового учета:

-по договорам платных образовательных услуг -посеместрово;

-по договорам дополнительных платных образовательных услуг-за весь период обучения.

1.20.В целях налогового учета в связи с оказанием услуг по основному виду деятельности все расходы, отнесенные на себестоимость, считаются прямыми.

1.21.Учреждение применяет ставку 0 процентов к налоговой базе, определяемой организациями, осуществляющими образовательную и (или) медицинскую деятельность с учетом особенностей, установленных [статьей 284.1](#) НК РФ.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных услуг, в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Учреждение использует льготу услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися

некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией согласно Ст. 149 НК.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании свидетельства о рождении

4. ЕСН и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в Приложении к настоящей Учетной политике.

4.2. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

4.3. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы.

5. Земельный налог

5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

(Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ)

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с региональным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Учреждение использует льготу(пониженную ставку) по налогу согласно Закона Санкт-Петербурга «О налоговых льготах».

6. Налог на имущество организаций

7.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. За учреждением объект недвижимости из [пп. 1, 2, 4 п. 1 ст. 378.2](#) НК РФ закреплён на праве оперативного управления, соответственно учреждение не определяет базу в отношении него как его кадастровую стоимость по ст. 378.2 НК РФ. Налоговую базу в отношении этого объекта определяем согласно [п. 1 ст. 375](#) НК РФ (Письма Минфина России от 07.09.2021 [N 03-05-05-01/72214](#), от 14.08.2020 [N 03-05-05-01/71386](#), от 25.03.2020 [N 03-05-05-01/23473](#)).

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

(Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ).

к Учетной политике СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

- I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов.
- II. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.
- III. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов (итоги) приведен на примере только свода (из-за большого объема) за 2025 год. Аналитика ведется в формате Excel углубленно. Налоговый регистр ежеквартально заполняется и распечатывается.

			Остаток
		цел	
		Возмещение коммунальных услуг	
		итого 180	
		пл.образ(СПО+муз)	
		итого 130(чистый)	
		Ошиб.начисл.сред-ва	
		упл.налог на прибыль	
		итого 130	
		ИТОГО:	
		Пост.в кассу(до сдачи в банк)	
		ИТОГО	
		пл.образ	
		цел(по начисл)	
		Итого	
		ИФНС	
	Нач	Фед	
	Нач	Терр	
	Упл	Фед	
	Упл	Терр	
	Упл	Фед	
	Упл	Терр	
	к допл	Фед	
	к допл	Терр	
	нач за мес	Фед	
	нач за мес	Терр	
	к донач.за	Фед	
	к донач.за	Терр	
Себестоимость	211		
	213		

	225		
	272		

(ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1. налогового агента - індивідуального підприємця)

2. Налоговый агент состоит на учете

3. отчество) налогового агента

(ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

1. H _____

2. Имя,
Отчество

3. удостоверяющий личность _____ Д:

- #### 4. документа

5. (число, месяц, год)

6. (код страны)

7. **налог оплателци**
ика

[illegible]

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ
СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219,
ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО
КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по
ставке 13% с предыдущего места
работы _____

Налоговые вычеты _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО
ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 40374000 /781001001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% + 15-22% с
превышения предела (Оплата труда (основная налоговая база))

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1,
217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисл ения	Месяц, за которы й начисл ена оплата труда	Дата выплат ы (переда чи дохода в натура льной форме)	Дата получ ения доход а	Ко д дох ода	Сум ма дох ода	Ко д вы чет а	Су мм а вы чет а	Облага емая сумма дохода	Налог овая база: всего/ по ставка м	Налог к начисл ению по ставка м
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
								13 %		
								15 %	-	-
								18 %	-	-
								20 %	-	-
								22 %	-	-
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

	13 %		
	15 %	-	-
	18 %	-	-
	20 %	-	-
	22 %	-	-

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/по ставкам	Налог к начислению по ставкам
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
								13 %		
								15 %	-	-
								18 %	-	-
								20 %	-	-
								22 %	-	-
Месяц налогового периода: Апрель										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
								13 %		
								15 %	-	-
								18 %	-	-
								20 %	-	-
								22 %	-	-

Месяц налогового периода: Май										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
								13 %		
								15 %	-	-
								18 %	-	-
								20 %	-	-
								22 %	-	-

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/по ставкам	Налог к начислению по ставкам
Месяц налогового периода: Июнь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
								13 %		
								15 %	-	-
								18 %	-	-
								20 %	-	-
								22 %	-	-
Месяц налогового периода: Июль										
Итого с начала налогового периода:										
								13 %		
								15 %	-	-
								18 %	-	-

20 %	-	-
22 %	-	-

[illegible]

Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
								13 %		
								15 %		
								18 %	-	-
								20 %	-	-
								22 %	-	-

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/по ставкам	Налог к начислению по ставкам
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого с начала налогового периода:										
								13 %		
								15 %		
								18 %	-	-
								20 %	-	-
								22 %	-	-

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисл ения	Ста вка	Сумм а

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО
ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ
НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТ МО / КПП	Став ка нало га	Общ ая сум ма дохо да	Налого вая база	Сумма налога исчисле нная	Суммы зачтенны е (авансов ые платежи, налог на прибыль по дивиден дам)	Сумма налога удержан ная	Сумма налога, излишн е удержан ная налогов ым агентом	Сумма налога, не удержан ная налогов ым агентом
	13%							
	15%							

(дата)

(должность)

(Фамилия,
Имя,
Отчество)

(Подпись)

V. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю

Директору СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный» _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (_____ руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта «Семейное положение» с отсутствием отметок о вступлении в брак.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

[illegible]

[illegible]

		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц													
	с начала года													
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц													
	с начала года													
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц													
	с начала года													

Главный бухгалтер

Подпи
сь

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание

Дополнительная таблица карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за ____ год к стр. 1

Фамилия

Имя

Отчес
тво

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со ст. 9 ч. 1, 2 и ч. 3 п. 2, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Скидка МатПомощь	за месяц												

Исполнитель _____
Подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____
Подпись Ф.И.О.