



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
02E0 BA9F 0076 B124 874D B7F3 1ED3 D768 91
Владелец Гребенец Максим Витальевич
Действителен с 20.05.2024 по 20.08.2025

Приказ от 27.12.2024 № 01-01-06/678

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 50

ТИП ДОКУМЕНТА	Локально-нормативный документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отделом кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.01.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	31.12.2027
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2025



Содержание:

1. Используемые термины и сокращения.....	3
2. Область применения.....	3
3. Общие положения.....	6
4. Рабочий план счетов.....	7
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств.....	8
6. Инвентаризация имущества и обязательств.....	17
7. Технология обработки учетной информации.....	18
8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.....	19
9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	21
10. Учетная политика для целей налогообложения.....	22
11. Заключительные положения.....	28
Приложение 1.....	29
Приложение 2.....	30
Приложение 3.....	31
Приложение 4.....	32
Приложение 5.....	42
Приложение 6.....	43
Приложение 7.....	61
Приложение 8.....	62
Приложение 9.....	64
Приложение 10.....	68
Приложение 11.....	72



1. Используемые термины и сокращения

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Учреждение	АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

2. Область применения

Учетная политика автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");



- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" от 15 ноября 2019 г. N 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" от 15.11.2019г. №181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" от 30.06.2020 №129н;



– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» от 29.09.2020г. №223н;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

– Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

– Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

– Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

– Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

– Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее –



Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

3. Общие положения

3.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

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

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

3.5. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

3.8. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационной комиссии (**приложение 2**);

3.9. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в (**приложении 3**).



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

3.11. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций (результатов операций) формируется первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2. раздела 2 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. и пункт 3 Инструкции № 183н.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0704 «Среднее профессиональное образование»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели.
24–26	<i>коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.



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

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в **приложении 6**.

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

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

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

5.2. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии.

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

5.3. Основные средства

5.3.1 Учет имущества организовать в разрезе недвижимого, особо ценного и иного движимого имущества. Срок полезного использования объектов НФА в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять исходя из положений п.44 Инструкции 157н.

5.3.2. К особо ценному имуществу относить имущество в соответствии с Приказом Президента Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.12.2010 №342-п «О порядке формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры».

5.3.3. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

5.3.4. Расчет амортизации основных средств производить линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации исчисленной в соответствии со сроком полезного использования:

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке (п.39 СГС Основные средства):

- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты свыше 100 000 рублей в соответствии с установленными инструкцией правилами;



- библиотечные фонды стоимостью до 100 000 рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию.

- на объекты до 10 000 рублей не начислять.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

5.3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем маркировки:

- при помощи краски и трафарета;
- применение стикеров или жетонов.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Основание: пункт 27 и 28 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.3.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 1** настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**). Такое имущество



принимается к учету на основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 16 декабря 2010 года за №342-п о порядке формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры (в редакции постановления Правительства ХМАО-Югры № 500-п).

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, учитываются по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью таких объектов, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 25 № 157н.

5.3.10. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

5.3.11. Списание федерального имущества производить с согласия собственника:

- особо ценное движимое имущество;
- недвижимое имущество.

5.4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство



индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

5.5. Непроизведенные активы

5.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

5.6. Материальные запасы

5.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и перечисленные в пункте 99 Инструкции №157н. к материальным запасам также относятся также предметы канцелярского применения (дыроколы, степлеры, анты-степлеры, канцелярские ножницы и т.д.), сетевые фильтры и прочие предметы. Также к материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей



стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Основание: пункты 98 - 99, 100- 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.6.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автомобильного инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- автомобильное одеяло;
- и т.д.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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



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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.6.5. Норматив на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специалистами организации, включая период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величины, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

5.8. Затраты (расходы) учреждения

5.8.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);



– – в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года счет 401.20.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) по приносящей доход деятельности, признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 2.109.60.000, относится в дебет счета 2.401.20.000 на финансовый результат экономического субъекта (расходы текущего финансового года).

5.8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– субсидии на выполнение государственного задания;

– субсидии на иные цели;

– средства по переданным полномочиям;

5.9. Расчеты с подотчетными лицами

5.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

5.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

5.9.3. Срок представления авансового отчёта по суммам, выданным под отчет – 3 рабочих дня.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным приказом директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж». Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).



5.9.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (**приложение 3**).

5.9.6. Авансовый отчет брошюруется в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.10. Учет бланков строгой отчетности

5.10.1. К бланкам строгой отчетности относить бланки: трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, дипломов, приложений к дипломам, свидетельств, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации.

5.10.2. Учет вести на забалансовом счете 03 «Бланк строгой отчетности» по видам бланков:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки по условной оценке 1 рубль - 1 бланк;
- дипломы, приложения к дипломам, свидетельства, сертификаты, удостоверений о повышении квалификации, по стоимости их приобретения.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы, чтобы исключить возможность внесения исправлений и изменений.

5.10.3. Учет бланков строгой отчетности вести в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

5.10.4. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить по форме 0504816.

5.10.5. Ответственность за организацию работ по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек (вкладышей к ним) возложить на ОКДиПО.

5.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.



Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (**приложение 2**):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.000 Кредит 0.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.000 Кредит 0.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

5.11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.11.4. Лица, работающие в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно.

Оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится на основании постановления Думы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 01 марта 2010 года за №4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты –Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры».

5.12. Финансовый результат

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

5.12.2. В бухучете расчеты по НДС отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», по статье КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды», а



расчеты и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

5.12.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

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

5.13. Резервы

В учреждении учитывается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

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

5.14. Санкционирование расходов

5.14.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 4**.

5.14.2. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 8**.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **приложении 2**.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами по организацию питания студентам и сотрудникам – 2 раза в год (в июле и в декабре) по приносящей доход деятельности;
- с организациями и учреждениями – один раз в квартал.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **приложении 9**.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».



7. Технология обработки учетной информации

7.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарплата и Кадры»;

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача реестров и обмен иными документами по защищенным каналам связи с коммерческими банками.
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- заявление о подтверждении ОКВЭДа на официальном сайте gosulugi.ru;
- передача отчетности и заявлений о выплате пособия в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации ;
- Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- размещение информации об исполнении контракта на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- размещение бухгалтерской отчетности в подсистеме Учет и отчетность ГИИС «Электронный бюджет»;
- размещение плана ФХД и иных экономических документов, плана-графика в подсистеме Бюджетное планирование ГИИС «Электронный бюджет»;
- в случае если условиями договора (контракта) с контрагентом предусмотрен электронный документооборот с использованием квалифицированной ЭЦП;
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Web-Консолидация; в ГИИС «Электронный бюджет».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и Кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные



в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

8.1. График документооборота приведен в **приложении 11**;

8.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

8.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 7**.

8.4. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

8.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в **приложении 11**. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

8.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

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

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



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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

8.8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 5**. По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью;

8.10. Учреждение применяет года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование - накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
- Извещение о трансферте (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, приказ Минфина от 28.06.2022 № 100н.



8.11. 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.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

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

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



10. Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия».

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Порядок ведения налогового учета.

4. Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

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

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внебюджетных 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).

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета;

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением приносящей доход деятельности учреждение не создает.

Основание: статья 324.1, пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

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



8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ.

Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

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

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником.

Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

14. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена в приложении №3 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н.

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

Основание: статья 260 и 313 Налогового кодекса РФ.

16. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 НК.

Учет материалов



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

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

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

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

19. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

20. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 2.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет затрат

21. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

22. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на текущий финансовый результат счет 2.401.20. «Расходы текущего финансового года»

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

23. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются доходами и расходами от реализации услуг текущего финансового года.

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

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

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

Порядок определения доходов и расходов



25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4.205.31.000, 5.205.81.000 и следующих документов:

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

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным приказом директора учреждения. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, свидетельства, удостоверения, приказа об отчислении;
- стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания;
- стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ.

Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс - листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:



– 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

– 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

– 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

– «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;

– «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Транспортный налог

30. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

31. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

32. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

33. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

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

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

35. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

36. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

37. Объектом налогообложения НДС считаются следующие операции:

– услуги по сдаче в аренду помещений.



Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

38. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

1) реализация образовательных программ среднего профессионального образования: программы подготовки квалифицированных рабочих, подготовки специалистов среднего звена;

2) реализация основных образовательных программ профессионального обучения: профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих, в том числе обучение работодателей и работников по охране труда;

3) реализация дополнительных образовательных программ: повышения квалификации, профессиональной переподготовки, общеразвивающих и предпрофессиональных программ;

4) организация мероприятий в сфере образования технической, технологической и социально-экономической направленности и иных мероприятий;

5) услуги по сдаче в наем жилых помещений специализированного жилищного фонда Ханты-мансийского автономного округа-Югры, находящихся в оперативном управлении учреждения, обучающимся и работникам учреждения;

6) иные образовательные услуги на основании статьи 149 НК РФ;

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

39. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельности.

Основание: статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ

40. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет.

Основание: статьи 149 (п. 4), 153 (п. 1), 166 Налогового кодекса РФ

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

41. АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц (далее – НДФЛ).

42. НДФЛ формируется и уплачивается в порядке и сроки, предусмотренные гл. 23 НК РФ.

Страховые взносы

43. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

44. Исчисление и уплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование производятся в соответствии с Законом 212-ФЗ и Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

45. Исчисление и уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний производятся в соответствии с Законом 125-ФЗ.



46. Учет доходов, а также сумм исчисленных страховых взносов по каждому сотруднику ведется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за период (в соответствии с письмом Фонда социального страхования РФ от 09.12.2014 № 17-03-10/08/47380).

11. Заключительные положения

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) в существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Основание: статья 8 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ



Приложение 1

Постоянно действующие комиссии

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- первый заместитель директора (председатель комиссии);
- юристконсульт;
- главный бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.



Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- первый заместитель директора (председатель комиссии);
- юрисконсульт;
- главный бухгалтер.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.



Приложение 3

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Комендант общежития, здания
2	Заведующий производством
3	Механик
4	Кладовщик
5	Заведующий отделом информационных технологий
6	Заведующий хозяйством
7	Педагог-библиотекарь
8	Руководитель физвоспитания
9	Бухгалтер (бланки строгой отчетности)



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

Приложение 4

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении		Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

	контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

			документов либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных,	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

	начисленных за счет резерва на отпуск	по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

	расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (форма КС-3)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.



Приложение 5

Номера журналов операций

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

**Приложение 6****Рабочий план счетов**

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
	Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
0	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	3	310	Увеличение стоимости сооружения – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	3	410	Уменьшение стоимости сооружения – недвижимого имущества учреждения
	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
0	101	2	3	310	Увеличение стоимости сооружения особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	3	410	Уменьшение стоимости сооружения – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения



0	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	7	310	Увеличение стоимости библиотечный фонд – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	7	410	Уменьшение стоимости библиотечный фонд – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
0	101	3	3	310	Увеличение стоимости сооружения – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	3	410	Уменьшение стоимости сооружения – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортные средства – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортные средства – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	7	310	Увеличение стоимости библиотечный фонд – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	7	410	Уменьшение стоимости библиотечный фонд – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
Непроизводственные активы					
0	103	1	1	310	Увеличение стоимости земля – недвижимого имущества учреждения

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

0	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения
Амортизация					
0	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	104	1	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружения – недвижимого имущества учреждения
0	104	2	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечный фонд – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	3	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортные средства – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечный фонд – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
0	105	2	1	310	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценное движимое имущество
0	105	2	1	410	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценное движимое имущество



0	105	2	2	310	Увеличение стоимости продукты питания – особо ценное движимое имущество
0	105	2	2	410	Уменьшение стоимости продукты питания – особо ценное движимое имущество
0	105	2	3	310	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	3	410	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	4	310	Увеличение стоимости строительные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	4	410	Уменьшение стоимости строительные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	5	310	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество
0	105	2	5	410	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество
0	105	2	6	310	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	6	410	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	105	3	1	310	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество
0	105	3	1	410	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное ценное движимое имущество
0	105	3	2	310	Увеличение стоимости продукты питания – иное движимое имущество
0	105	3	2	410	Уменьшение стоимости продукты питания – иное движимое имущество
0	105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – иное ценное движимое имущество
0	105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – иное движимое имущество
0	105	3	4	310	Увеличение стоимости строительные – иное ценное движимое имущество
0	105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительные материалы – иное движимое имущество
0	105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
0	105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
0	105	3	6	310	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

0	105	23	6	410	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
Вложения в нефинансовые активы					
0	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
0	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции на амортизацию основных средств и материальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг



0	109	6	0	290	Себестоимость готовой продукции на прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
0	109	6	0	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0	109	6	0	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0	109	6	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0	109	7	0	221	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
0	109	7	0	222	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
0	109	7	0	223	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
0	109	7	0	224	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
0	109	7	0	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
0	109	7	0	226	Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
0	109	7	0	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0	109	7	0	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0	109	7	0	290	Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, работ, услуг
0	109	7	0	211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0	109	7	0	212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0	109	7	0	213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0	109	7	0	221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
0	109	7	0	222	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
0	109	7	0	223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

0	109	7	0	224	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
0	109	7	0	225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
0	109	7	0	226	Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
0	109	7	0	271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0	109	7	0	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0	109	7	0	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
Право пользования					
0	111	4	0	352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
0	111	4	0	452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
0	111	4	0	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
0	111	4	0	453	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
Денежные средства					
0	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства
0	201	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства
0	201	2	1	510	Поступления средств на счета в кредитную организацию
0	201	2	1	610	Выбытия средств с счетов кредитной организации
Расчеты по доходам от собственности					
2	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
2	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
2	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг



2	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты по прочим доходам					
4	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
4	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам					
0	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0	206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по по начислениям на выплаты по оплате труда
0	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
0	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
0	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
0	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
0	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
0	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
0	206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0	206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
0	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

0	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0	206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0	206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0	206	9	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
0	206	9	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
Расчеты с подотчетными лицами					
0	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0	208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0	208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
0	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
0	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг



0	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
0	209	3	0	560	Увеличение расчетов по компенсации затрат
0	209	3	0	660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат
0	209	4	0	560	Увеличение расчетов по суммам принудительного изъятия
0	209	4	0	660	Уменьшение расчетов по суммам принудительного изъятия
0	209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
0	209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
0	209	7	2	560	Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам
0	209	7	2	660	Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам
0	209	7	4	560	Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам
0	209	7	4	660	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
0	209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостачам денежных средств
0	209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостачам денежных средств
0	209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостачам иных финансовых активов
0	209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостачам иных финансовых активов
0	209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостачам иных доходов
0	209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостачам иных доходов
Прочие расчеты с дебиторами					
0	210	0	5	560	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
0	210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
0	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
0	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам					
0	302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

0	302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
0	302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
0	302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
0	302	1	3	730	Увеличение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	1	3	830	Уменьшение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
0	302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
0	302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам
0	302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
0	302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
0	302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
0	302	2	4	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
0	302	2	4	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
0	302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
0	302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
0	302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
0	302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
0	302	3	2	730	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов
0	302	3	2	830	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов
0	302	3	4	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
0	302	3	4	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
0	302	4	1	730	Увеличение расчетов по перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	302	4	1	830	Уменьшение расчетов по перечислениям государственным и муниципальным организациям



0	302	4	2	730	Увеличение расчетов по перечислениям организациям, за исключением государственным и муниципальным организациям
0	302	4	2	830	Уменьшение расчетов по перечислениям организациям, за исключением государственным и муниципальным организациям
0	302	9	1	730	Увеличение расчетов по прочим расходам
0	302	9	1	830	Уменьшение расчетов по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты					
0	303	0	1	730	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
0	303	0	1	830	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
0	303	0	2	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	2	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	3	730	Увеличение расчетов по налогу на прибыль
0	303	0	3	830	Уменьшение расчетов по налогу на прибыль
0	303	0	4	730	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость
0	303	0	4	830	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость
0	303	0	5	730	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
0	303	0	5	830	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
0	303	0	6	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	6	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	7	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	303	0	7	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	303	1	0	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

0	303	1	0	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Прочие расчеты с кредиторами					
0	304	0	3	730	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	3	830	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	4	730	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
0	304	0	4	830	Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам
0	304	0	5	730	Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
0	304	0	5	830	Уменьшение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
0	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Финансовый результат					
0	401	1	0	120	Доходы текущего финансового года от собственности
0	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
0	401	1	0	140	Доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия
0	401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов
0	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
0	401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
0	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года от прочих поступлений
0	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
0	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
0	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
0	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
0	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
0	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

0	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
0	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
0	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	401	2	0	242	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям организациям, кроме государственных и муниципальных
0	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
0	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходовании материальных запасов
0	401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам
0	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	401	4	0	130	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг
0	401	4	0	180	Доходы будущих периодов от прочих поступлений
0	401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	5	0	212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
0	401	5	0	213	Расходы будущих периодов по начислениям на выплаты
0	401	5	0	221	Расходы будущих периодов по услугам связи
0	401	5	0	222	Расходы будущих периодов по транспортным услугам
0	401	5	0	223	Расходы будущих периодов по коммунальным услугам
0	401	5	0	224	Расходы будущих периодов по арендной плате
0	401	5	0	225	Расходы будущих периодов по содержанию имущества
0	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
0	401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
Лимиты бюджетных обязательств					
0	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
0	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

0	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	502	1	1	290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
0	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по основным средствам
0	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам
0	502	1	2	211	Принятие денежного обязательства текущего года по заработной плате
0	502	1	2	212	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим выплатам
0	502	1	2	213	Принятие денежного обязательства текущего года по начислениям на выплаты
0	502	1	2	221	Принятие денежного обязательства текущего года по услугам связи
0	502	1	2	222	Принятие денежного обязательства текущего года по транспортным услугам
0	502	1	2	223	Принятие денежного обязательства текущего года по коммунальным услугам
0	502	1	2	225	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
0	502	1	2	226	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
0	502	1	2	290	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим работам и услугам
0	502	1	12	310	Принятие денежного обязательства текущего года по основным средствам
0	502	1	2	340	Принятие денежного обязательства текущего года по материальным запасам
0	502	1	7	225	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества
0	502	1	7	226	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества



0	502	1	7	310	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по основным средствам
0	502	1	7	340	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по материальным запасам
0	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по оплате труда
0	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по страховым взносам
0	504	1	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг
0	504	1	1	180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от прочих доходов
0	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
0	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
0	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты
0	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
0	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам
0	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
0	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества
0	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества
0	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам и услугам
0	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по основным средствам
0	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по материальным запасам
0	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
0	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
0	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

0	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
0	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
0	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
0	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по основным средствам
0	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по материальным запасам
0	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по заработной плате
0	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по страховым взносам
0	507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от оказания платных услуг
0	507	1	0	180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от прочих доходов
0	508	1	0	130	Получено финансового обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг
0	508	1	0	180	Получено финансового обеспечения текущего финансового года от прочих доходов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09



7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10 0000,00 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в возмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
17	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.



Приложение 7

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор М.В.Гребенец	Все документы	—
2	Главный бухгалтер Ю.В.Головня	Все документы	—
3	Первый заместитель директора Т.В.Циленко	Реестр платежных поручений в банк, списки в банк, счета и счета-фактуры, акты выполненных работ.	За директора в его отсутствие
	Заместитель директора по учебно- производственной работе О.А.Миляр	Реестр платежных поручений в банк, списки в банк, счета и счета-фактуры, акты выполненных работ.	За директора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера И.Е.Салихметова	Реестр платежных поручений в банк, списки в банк, счета и счета-фактуры, акты выполненных работ, платежные поручения, справка о доходах 2НДФЛ, справка о средней з/платы и.т.д.	За главного бухгалтера в его отсутствие



Приложение 8

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. 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 отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- 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 оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- 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 бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;



- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), 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, учреждение должно указать это.



Приложение 9

**Порядок проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостат);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;



- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);



- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные



ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение «несохранности» доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

**Приложение 10****ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1.Раздел. Расчеты с рабочими и служащими.						
1	Приказы о приеме, увольнении, перемещении	T-1; T-1a; T-5; T-5a; T-8; T-8a;	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации (специалист отдела кадров)	По мере совершения операции	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации (специалист отдела кадров и другие работники)	25 числа каждого месяца	Бухгалтер	25 числа каждого месяца
3	Приказ (записка) о предоставлении отпуска	T-6; T-6a	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации (специалист отдела кадров)	За 5 дней до отпуска	Бухгалтер	За 3 дня до ухода в отпуск
4	Листы по временной нетрудоспособности	-	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации (специалист отдела кадров, бухгалтер)	За 5 дней до срока выплаты зарплаты	Бухгалтер	В день выплаты зарплаты
5	Расчетный листок	-	Бухгалтер	За 1 день до перечисления зарплаты	Бухгалтер	За 1 день до выплаты зарплаты
6	Ведомость на зачисление денежных средств на счета держателей	-	Бухгалтер	За 3 дня до перечисления аванса	Бухгалтер	За 3 дня до выплаты аванса

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА**

7	Ведомость на зачисление денежных средств на счета держателей	-	Бухгалтер	За 3 дня до перечисления зарплаты	Бухгалтер	За 3 дня до выплаты зарплаты
2 Раздел. Расчеты с подотчетными лицами.						
1.	Заявление на получение денежных средств на хозяйственные и другие нужды	-	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации (подотчетные лица)	На командировочные расходы не позднее 3 рабочих дней до отъезда, на предварительную компенсацию расходов льготного проезда не позднее чем за две недели до начала отпуска, компенсация расходов по льготному отпуску не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд	Сотрудник, ответственный за исполнения (бухгалтер)	За 5 дней до перечисления в банк
2.	Авансовый отчет	0504505	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации (подотчетные лица)	В течение 3-х дней по командировочным расходам и по льготному проезду в отпуск	Сотрудник, ответственный за исполнения	В течение месяца со дня предоставления
3 Раздел. Расчеты по товарно-материальным ценностям						
1	Путевые листы легкового автомобиля, грузового автомобиля. Типовая межотраслевая форма Министерства транспорта РФ от 28.11.1997г №78	Ф.№3, Ф.№ЭМ С-2	Механик	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бухгалтер	По мере поступления и движения нефинансовых активов	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	По мере поступления и движения нефинансовых активов
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бухгалтер	По мере движения нефинансовых активов	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	По мере движения нефинансовых активов
4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально-ответственное лицо	3-дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бухгалтер	Согласно движению нефинансовых активов	Бухгалтер	По мере поступления
6	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бухгалтер	Согласно движению нефинансовых активов	Бухгалтер	По мере поступления
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бухгалтер	Согласно движению нефинансовых активов	Бухгалтер	По мере поступления



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

8	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бухгалтер	Согласно движению нефинансовых активов	Бухгалтер	По мере поступления
9	Требование-накладная	0504204	Кладовщик	На склад ежедневно или по мере необходимости	Бухгалтер	Ежедневно
10	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально – ответственное лицо	3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
11	Накладные, счета-фактуры	-	Заведующий складом, кладовщик, бухгалтер (подотчетные лица)	По мере поступления	Бухгалтер	Ежедневно



Приложение 11

**Перечни
унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета**

**Приложение № 1
к приказу
Министерства финансов
Российской Федерации
от 30 марта 2015 года № 52н**

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3



1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная



11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504510	Квитанция
25	0504514	Кассовая книга
26	0504505	Авансовый отчет
27	0504608	Табель учета посещаемости детей



28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Приложение № 3
к приказу
Министерства финансов
Российской Федерации
от 30 марта 2015 года № 52н**

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов



4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА

21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям



37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации