

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2022 года

№138-О

г. Майкоп

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций, приказываю:

1. Утвердить учетную политику Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» (далее – учреждение) для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложения к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета начиная с 01.01.2023 г.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30 декабря 2020 года № 187-О «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Г.И. Беслан.

Директор



А.А. Самоквитов

**Учетная политика
для целей бухгалтерского и налогового учета
Государственной бюджетной профессиональной
образовательной организации Республики Адыгея
«Майкопский медицинский колледж»**

Учетная политика ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (приложение № 2), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав которых ежегодно утверждается директором учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием Программы 1С:Предприятия 8: «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: «Зарплата и кадры».

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

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

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8: Бухгалтерия государственного учреждения».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе Свод-Смарт.

Обмен финансовыми и другими документами с Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3) к настоящей учетной политике).

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 г. N 61н в следующем составе:

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
5	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов

Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются, с указанием заверительной надписи «Копия электронного документа верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, п.1 Приложения 5 Приказа № 52н, п. 6 Приложения № 5 Приказа № 61н.

Первичные электронные документы оформляются и подписываются ответственными лицами согласно Приложения №19.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете аналогичны, установленным Графиком документооборота к Единой учетной политике.

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

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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 календарного года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежегодно;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежегодно в последний день календарного года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 12. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 4.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- свидетельства;
- удостоверения.

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости:
- в условной оценке один бланк - один рубль.

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом по учреждению.

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. На списание призов, подарков, сувениров и другой продукции, используемой при проведении мероприятий, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа

руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

12.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

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

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Неявки по невыясненным причинам	НН

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

12.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

12.7. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику на руки расчетный листок по мере требования.

13. В Табеле учета обучающихся, имеющих право на горячее питание регистрируются дни посещения обучающихся учреждения обозначением «+».

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
	0704 «Среднее профессиональное образование»
	0705 «Дополнительное профессиональное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

	• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 17).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости

выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- охранно-пожарная сигнализация;
- локально-вычислительная сеть;
- система тревожной сигнализации;
- система видеонаблюдения.

Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем нанесения перманентный маркером.

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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом по учреждению.

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

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

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

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

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

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены, за исключением технической документации на оргтехнику, которая хранится у программиста. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- другие расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

4.3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

5. Материальные запасы

5.1. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;

Основание: пункт 19 СГС «Запасы»

- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;

Основание: пункт 20 СГС «Запасы»

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):
- по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);

Основание: пункт 22 СГС «Запасы»

5.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»

5.3. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

5.4. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

5.5. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях:

- установленных законодательством РФ;

Основание: Основание: пункт 29 СГС «Запасы»

5.6. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

7. Затраты на изготовление готовой продукции,

выполнение работ, оказание услуг

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются:

010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

010980000 "Общехозяйственные расходы".

7.1. В затраты, связанные с выполнением государственного задания, в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея № 202 от 14.09.2015 года "О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Республики Адыгея и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)" включаются:

7.1.1. В затратах, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги (прямые затраты), учитываются следующие составляющие затрат:

– Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических и других работников образовательной организации, принимающих непосредственное участие в оказании государственной услуги, включая страховые взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– Затраты на материальные запасы, услуг потребляемые в процессе оказания государственной услуги –медикаменты, мягкий инвентарь, медицинские товары;

– Затраты на учебную литературу, электронные издания, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги;

– Затраты на повышение квалификации педагогических и других работников, принимающих непосредственное участие в оказании государственной услуги, в том числе связанные с наймом жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) работников на время повышения квалификации, а также затраты на приобретение транспортных услуг;

– Затраты на прохождение педагогическими и другими работниками, принимающими непосредственное участие в оказании государственной услуги, медицинских осмотров;

– Затраты на участие учащихся, сопровождающих их лиц и работников учреждения в конкурсах, семинарах, конференциях и т.п.;

– Затраты на аттестаты, дипломы, медали, свидетельства, журналы теоретического и практического обучения и другой бланочной продукции.

7.1.2. В составе накладных затрат учитываются следующие составляющие затрат:

– Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников организации, принимающих непосредственное участие в оказании государственной услуги, включая страховые взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, которые не могут быть отнесены к конкретному виду услуг, работ, готовой продукции;

- Затраты на материальные запасы, услуги потребляемые в процессе оказания государственной услуги, которые не могут быть отнесены к конкретному виду услуг, работ, готовой продукции;

- Затраты на аттестаты, дипломы, грамоты, медали, свидетельства, журналы теоретического и практического обучения и другой бланочной продукции, которые не могут быть отнесены к конкретному виду услуг, работ, готовой продукции;

7.1.3. В составе затрат на общехозяйственные нужды учитываются следующие составляющие затрат:

– Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого и вспомогательного персонала), включая страховые взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Затраты на коммунальные услуги;
- Затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);
- Затраты на содержание объектов движимого имущества;
- Затраты на услуги связи;
- Затраты на программное обеспечение, сертификаты ключей и т.п.
- Затраты на повышение квалификации работников, не принимающих непосредственное участие в оказании государственной услуги;
- Затраты на подписку на периодические издания;
- Списание материальных запасов общехозяйственного назначения;
- Иные затраты, непосредственно не связанные с выполнением государственного задания.

7.1.4. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия.

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

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.1.7. Счет Х.109.80 "Общехозяйственные расходы" ежемесячно распределяется на счет Х.109.60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" пропорционально оплате труда педагогических и других работников образовательной организации, принимающих непосредственное участие в оказании каждой государственной услуги.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета Х40110130 "Доходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета Х10960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов) ежемесячно.

7.2. В затраты, связанные с оказанием платных образовательных услуг (работ) включаются затраты по аналогии с затратами, связанными с выполнением государственного задания.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с приказом руководителя учреждения «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту получателя аванса, по расходному кассовому ордеру при отсутствии карты.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более двадцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). 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 приказом).

8.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание обучающихся (студента), а также суточные на студента. Порядок направления в поездку обучающихся регламентируется Положением о порядке направления в поездку обучающихся (Приложение № 9). Основанием для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих студентов и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд студентам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

8.7. 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.

8.8. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

9.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

9.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.
(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

9.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.6. Расчеты по уплате пеней и штрафов по налогам, страховым взносам ведутся на счете 303 05 000.

9.7. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- по иным операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов. Счет используется для проведения расчетов по возврату кредиторской задолженности, возникшей при досрочном расторжении договора на обучение на платной основе при условии, когда последняя оплата за обучение произведена в году предшествующем текущему. Сумма сформировавшейся кредиторской задолженности отражается по дебету счета 2 205 31 56X и кредиту счета 2 210 05 66X по каждому контрагенту.
(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

9.8. При перечислении с лицевого счета кредиторской задолженности, в том числе кредиторской задолженности из средств остатков прошлых лет, в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

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

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Заработная плата выдается сотрудникам из кассы учреждения наличными деньгами или путем перечисления ее на лицевые счета пластиковых карточек в банках Российской Федерации. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации в текущем финансовом году.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение №10).
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 11.

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

11. Финансовый результат

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (студенты) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в первый день каждого семестра в разрезе каждого договора (студенты) в сумме стоимости за семестр.

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

Учет доходов ведется по следующим источникам финансового обеспечения:

- Доходы ММК – платное обучение по программам среднего профессионального образования (студент); арендная плата за использование недвижимого имущества
- Доходы ОДПО – дополнительное профессиональное образование (слушатель);
- Доходы ОДПО ОЗФО - дополнительное профессиональное образование очно-заочной формы обучения (слушатель).

Начисление по оплате за обучение по программам среднего профессионального образования производится согласно заключенным договорам на обучение и приказов учебной части. Стоимость учебного года обучения по программам среднего профессионального образования рассчитывается начальником экономического отдела, утверждается директором учреждения. В случае досрочного прекращения договорных обязательств на обучение по программам среднего профессионального образования (студенты) расчет корректировки стоимости обучения производится следующим образом:
Сумма к возврату за обучение = А - В, где

А – полная стоимость обучения за семестр;

В – стоимость обучения за семестр до прерывания договорных отношений.

$$B = A/C \times (D + E/F)$$

С - количество месяцев в семестре;

Д – количество полных месяцев обучения;

Е – количество календарных дней обучения в месяце прерывания договорных отношений;

Ф – количество календарных дней в месяце прерывания договорных отношений.

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному в соответствии с Положением о корпоративной мобильной связи (приложение №13).

11.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- выплату отпускных;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- на приобретение прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

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

11.8. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

11.8.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7.

11.8.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.8.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.8.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.8.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.8.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

14. Представительские расходы

16.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;

- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 16. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 18.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному

уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Х. Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Налоговый учет осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (частями первой и второй с изменениями и дополнениями), положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями) и другими законами в части, не противоречащей Налоговому кодексу Российской Федерации (далее - НК РФ).

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных университетом в течение одного отчетного (налогового) периода, а также для контроля за полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов и сборов. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случаях изменения законодательства или применяемых методов учета. При этом решения о любых изменениях отражаются в учетной политике для целей налогообложения и применяются, начиная с того периода, который определен в соответствующих законодательных актах.

1.2. Налоговый учет ведется на основании данных регистров бухгалтерского учета, если правила ведения налогового и бухгалтерского учета объектов совпадают. В том случае если данные налогового и бухгалтерского учета объектов не совпадают, ведутся отдельные налоговые регистры по таким операциям. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде, с применением платформы программного продукта «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».

1.3. Ответственность за организацию налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор. Ответственность за ведение налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной налоговой отчетности, за соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации несет главный бухгалтер. Декларации по налогам на заработную плату (НДФЛ, страховые взносы) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер расчетного участка.

2. Налог на добавленную стоимость.

Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами. Доходы и расходы признавать Методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Согласно статьи 146 пп.4.1. НК РФ не признавать объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Согласно статьи 149 п.п. 2.2 главы 21 НК РФ и п.1 перечня, утверждаемому Правительством Российской Федерации постановление от 20.02.2001 года № 132 (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.09.2002 N 675), доходы, получаемые от оказания образовательных услуг, оказываемых населению, независимо от формы и источника их оплаты, не подлежат налогообложению НДС.

Согласно статьи 163 главы 21 НК РФ Налоговый период установить как квартал. Согласно статьи 169 п. 3 пп 1 главы 21 НК РФ обязанность составлять счет-фактуру, вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения в связи с исключением операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 настоящего Кодекса отсутствует.

Согласно статьи 174 п. 5 главы 21 НК РФ представлять в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. Налог на прибыль

Налоговый учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения (ст. 249, 250 НК РФ) признаются:

- доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям по реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав;
- внереализационные доходы.

Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 265, 268, 272, 274, 283 главы 25 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения плана хозяйственной деятельности, сформированные и утвержденные в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением предпринимательской деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 НК РФ.

При списании покупных материальных запасов (сырьё, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости запасов (пунктом 8 статьи 254 главы 25 НК РФ).

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на обеспечение пожарной безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря и т.п., в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ.

На основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, к которому относятся субсидии на иные цели.

Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждения в соответствии с пунктом 1 статьи 256 главы 25 НК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей. Объекты стоимостью до этого предела не относятся к амортизируемому имуществу. Их полная стоимость в момент принятия объектов к учету списывается в расходы согласно подп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ.

Руководствуясь положениями статей 256, 322, 323 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года N 1 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 N 415, от 08.08.2003 N 476, от 18.11.2006 N 697, от 12.09.2008 N 676, от 24.02.2009 N 165, от 10.12.2010 N 1011, от 28.04.2018 г. N 526) в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ:

-В налоговом учете применять нижнюю границу срока полезного использования амортизируемого имущества.

-Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

-Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

-Применять линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259.1 главы 25 НК РФ.

-При формировании налогооблагаемой базы определять срок полезного использования основного средства бывшего в употреблении у другого собственника с учетом требований техники безопасности и других факторов, согласно положениям пункта 12 статьи 259 главы 25 НК РФ.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемые в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Внереализационные доходы (банковские проценты, дебиторская задолженность, курсовые разницы и т.п.) в общей сумме средств не учитываются.

Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 главы 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать (засчитывать) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые ставки применять в соответствии со статьей 284 главы 25 НК РФ, при условии соблюдения требований статьи 284.1 главы 25 НК РФ «Особенности применения налоговой ставки 0 процентов организациями, осуществляющими образовательную и (или) медицинскую деятельность» (введена Федеральным законом от 28.12.2010 N 395-ФЗ) применять ставку 0 процентов.

По окончании каждого налогового периода, в течение которого применяется налоговая ставка 0 процентов, в срок до 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом представлять в налоговый орган по месту своего нахождения следующие сведения:

- о доле доходов организации от осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми и (или) медицинской деятельности, а также от выполнения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой;
- о численности работников в штате организации и сведения о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации.

4. Налог на доходы физических лиц.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам, НДФЛ по компенсационным выплатам не удерживать (кроме оплаты компенсации по проезду сотрудника к месту работы с/г Письма МФ РФ №03-04-05/6-728 от 12.10.2011)

При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица.

Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, руководствоваться статьями 207, 209, 210, 216, 217, 218, 223, 224, 225, 226, 230, 231 главы 23 Налогового Кодекса РФ.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

5. Налог на имущество

Федеральный закон от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внес изменения в главу 30 «НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ» Налогового Кодекса Российской Федерации, согласно которым устанавливается, что с 01 января 2019 года налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ).

С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Величина ставки налога на имущество, применяемой в соответствии с Законом Республики Адыгея от 22 ноября 2003 г. N 183 «О налоге на имущество организаций» отношении налогооблагаемых объектов составляет 2,2% от остаточной балансовой стоимости.

Налоговую базу определять как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 375 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.

Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями статьи 382 главы 30 НК РФ по местонахождению организации.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Согласно статье 382 главы 30 НК РФ, сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества.

Авансовые платежи по налогу уплачиваются в текущем налоговом периоде в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Сумма налога, исчисленная по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплату налога на имущество производить в разрезе источников финансирования, руководствуясь следующими принципами:

- платежи за имущество приобретенное и используемое в рамках иной приносящей доход деятельности за счет средств полученных от иной приносящей доход деятельности.
- платежи за имущество приобретенное и используемое в рамках деятельности выполнения государственного задания за счет средств республиканского бюджета.

Главный бухгалтер



Г.И. Беслан

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.9I	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения

105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии

108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
110.00	Затраты на биотрансформацию
110.60	Себестоимость биотрансформации
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.70	Накладные расходы биотрансформации
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
113.00	Биологические активы
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения

113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение произведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции

114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
114.90	Обесценение биологических активов
114.91	Обесценение животных на выращивании
114.92	Обесценение животных на откорме
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.3T	Участие в договоре простого товарищества
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
205.8T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство

206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
209.31	Компенсация затрат
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
215.5T	Вложения по договору простого товарищества
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств

302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств

503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования

01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество

21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.33	НПА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Произведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование

26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование
26.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H20.11	Прямые расходы биотрансформации
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H25.01	Прямые накладные расходы производства
H25.02	Косвенные накладные расходы производства
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда

H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы
H91.01	Прочие доходы
H91.02	Прочие расходы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов
H92	Курсовые разницы отложенные
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные
H96	Резервы предстоящих расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные
У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате
У20.Р	Расходы на услуги к распределению
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению
У41.Р	Расходы на товары к распределению
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
УР	Расчеты по прочим операциям
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами
УРС	Расчеты с сотрудниками
УРТ	Розничная торговля
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства

ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НД	Касса учреждения
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НКО	Некассовые операции
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
ПОФ	Предельные объемы финансирования
УПР	Счета управленческого учета
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Положение о бухгалтерии бюджетного учреждения

ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия ГБПОО РА «майкопский медицинский колледж» (далее - учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору учреждения (далее - руководитель учреждения).

1.2. Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.8. Работники бухгалтерии при поступлении на работу заключают с учреждением договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

3.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.4. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Основные функции

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.22. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

4.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.26. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании. 4.28.

4. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- 2) улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

- 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения и начальника юридического отдела;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми

органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с руководителем учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю учреждения для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

5. Взаимодействие с подразделениями учреждения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

1) С планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения: плана финансово-хозяйственной деятельности на год по учреждению, изменений к нему; проектов тарифов на оказываемые услуги учреждением, а также утвержденные тарифы на обучение; отчетов о выполнении государственного задания;

- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субсидий; расчетов заработной платы; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2) С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

4) С юридическим отделом по вопросам:

- получения: договоров (контрактов, ГПХ) на выполнение работ, оказание услуг с поставщиками и подрядчиками, договоров об оказании образовательных услуг, локальных нормативных актов органов исполнительной власти о распоряжении государственным имуществом; сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц, командировании работников; табелей учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате; приказов о начислении премий, материальной помощи и т.д. ;

- предоставления: проектов договоров о материальной ответственности; результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей; сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей; материалов по взысканию дебиторской задолженности.

6.2. С учебной частью по вопросам:

-получения: приказов о зачислении и отчислении обучающихся по договорам на оказание услуг, сведений о назначении стипендии.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Лица, ответственные за составление документа	Лица, подписывающие документ	Срок представления документа в бухгалтерию
1	2	3	4	5
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Руководители подразделений, специалист по кадрам	Руководитель учреждения, Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Не позднее 16 и 30 (31) числа каждого месяца
2	Приказы по кадрам	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после подписания
3	Приказы по основной деятельности	Руководители подразделений	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после подписания
4	Приказы по зачислению и отчислению обучающихся	Заместитель директора по учебной работе, Секретарь учебной части	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после подписания

5	Приказы по назначению академической стипендии	Заместитель директора по учебной работе, Секретарь учебной части	Руководитель учреждения	Не позднее 2 дней после подписания
6	Приказы по назначению социальной стипендии	Заместитель директора по учебной работе, Секретарь учебной части	Руководитель учреждения	Не позднее 2 дней после подписания
7	Приказы по назначению материальной помощи, социальной поддержки	Начальник планово-экономического отдела	Руководитель учреждения	Не позднее 2 дней после подписания
8	Приказы по назначению пособий сиротам	Начальник планово-экономического отдела	Руководитель учреждения	Не позднее 2 дней после подписания
9	Отчет о расходах подотчетного лица по командировке	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, лица, уполномоченные подписывать данные документы	В течение 3 дней после возвращения из командировки
10	Отчет о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, лица, уполномоченные подписывать данные документы	Не позднее 20 календарных дней с даты выдачи аванса
12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Уполномоченное должностное лицо	По мере совершения операций

13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Уполномоченное должностное лицо	По мере совершения операций
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтер по учету материальных запасов	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации
15	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер по учету материальных запасов	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере совершения операций
16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Бухгалтер по учету материальных запасов	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере совершения операций
17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладная на внутреннее перемещение	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере совершения операций

18	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами, бухгалтер по расчетам с подоотчетными лицами	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	По мере совершения операций
19	Приходный кассовый ордер	Уполномоченное должностное лицо, на которого возложены обязанности кассира; главный бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере совершения операций
20	Расходный кассовый ордер	Уполномоченное должностное лицо, на которого возложены обязанности кассира; главный бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер (лица, уполномоченные подписывать данные документы)	По мере совершения операций
21	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Поставщик, контрактный управляющий	Руководитель учреждения (лица, уполномоченные подписывать данные документы)	По мере заключения государственного контракта, договора
22	Счет на оплату приобретаемых товаров (работ, услуг)	Поставщик	Лица, указанные в поступивших документах	По мере поступления документов
23	Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара (товарные накладные, акты)	Материально ответственное лицо поставщика	Руководитель учреждения (лицо, уполномоченное подписывать данные документы), Материально ответственное лицо учреждения	По мере совершения операций

24	Доверенность	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Руководитель учреждения (лицо, уполномоченное подписывать данные документы), Материально ответственное лицо учреждения	По мере получения материальных ценностей По мере необходимости и при проведении инвентаризации расчетов
25	Акт сверки с покупателями/поставщиками	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	

Перечень

основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:

	• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами (ф. 0509095)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 9 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещение (ф. 0504805)

Перечень первичных учетных документов, регистров бухгалтерского/бюджетного учета, используемых в документообороте колледжа

Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются формы:

1. Унифицированные формы первичных учетных документов по перечню приложений к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Отдельные формы первичных учетных документов по Постановлению Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 г. № 71а.

3. Разработанные самостоятельно бухгалтерией с учетом специфики деятельности:

Штатное расписание

Тарификационный список преподавателей

Акт установки материальных запасов

Акт на списание материальных запасов

Акт обследования оборудования, подлежащего списанию

Дефектная ведомость

Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

Договор на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты

Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

Договор об образовании по программе повышения квалификации

Акт об оказании услуг

Заявление на выдачу денежных средств подотчет

Заявление об уменьшении налога на доходы физических лиц

Заявление на перечисление заработной платы на карту

Заявление на возврат остатка денежных средств за обучение

Заявление на уточнение платежа за обучение

Расчетный листок

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГБПОУ РА "Майкопский
 медицинский колледж"

_____ (фамилия, имя, отчество)
 « » 20 года

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации
 "Майкопский медицинский колледж"
 на _____ 20__ года

ПКГ / Уровень	Должность	Количество ставок	Оклад (руб.)	Итого фонд окладов (руб.)
<i>Наименование профессиональной квалификационной группы</i>				
<i>Номер квалификационного уровня</i>				
Итого по ПКГ:				
Всего:				

Исполнитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

«Утверждаю»
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский
колледж»

АКТ
установки материальных запасов

Комиссия в составе: _____

Члены комиссии: _____

Подтверждает расходование материальных запасов, установленных или
израсходованных по назначению:

№ п/п	Наименование	Ед. изм	Ко л- во	Стоимос ть	Причина списания

Комиссия считает, списать с подотчета материальные запасы, т.к. они израсходованы
или установлены по назначению.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю:
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский
колледж»

АКТ
на списание материальных запасов

Комиссия в составе: _____

Назначенная приказом _____

Пришла к выводу: _____
(причина списания материальных запасов)

Осмотр произвел _____
(должность) (ФИО)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

АКТ

обследования оборудования подлежащего списанию

Комиссия в составе:

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии: _____

назначенная приказом _____

произвела осмотр _____

(наименование основного средства)

(причина списания)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю:
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский
колледж»

Дефектная ведомость

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Майкоп

При осмотре _____

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефекта

Осмотр произвел _____
(должность) (ФИО)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Материально ответственное лицо _____
(должность) (ФИО)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
Государственная бюджетная профессиональная образовательная
организация Республики Адыгея
«Майкопский медицинский колледж»

385000, г. Майкоп ул. Комсомольская, 201 Тел.(8772) 52-16-76, 52-24-88 Факс 57-03-44

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Майкоп

Состав комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня: _____

Выводы комиссии: _____

Голосовали:

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Согласовано: _____

(должность)

(ФИО)

ДОГОВОР № _____
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА
НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ НА УСЛОВИЯХ
ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

г. Майкоп

«__» _____ 20__ г.

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и гражданин (ка) _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, с соблюдением требований _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Исполнитель обязуется оказать образовательные услуги (проведение лекционных и (или) практических занятий), согласно утвержденной образовательной программе и учебному плану.

1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги собственными силами и средствами в соответствии с условиями Договора, спецификацией Заказчика (Приложение № 1 к договору).

1.3. Заказчик обязуется принять и оплатить оказанную Исполнителем услугу.

1.4. Начало оказания услуги устанавливается с _____ по _____.
Возможно досрочное оказание услуги.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан оказать услугу качественно и в срок.

2.2. Представлять Заказчику необходимую документацию по услугам, включенным в Договор, для контроля за ходом его исполнения.

2.3. Исполнитель обязуется обеспечить целостность и сохранность выданного Заказчиком имущества.

2.4. Представить Заказчику Акт оказанных услуг. По требованию Заказчика за свой счет в срок, установленный Заказчиком, устранить недостатки, допущенные при оказании услуг.

2.5. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности при оказании услуги возлагается на Исполнителя.

3. Обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязуется выдать Исполнителю до начала оказания услуги необходимую документацию, материалы, инструменты и оборудование.

3.2. Заказчик обязан принять оказанную Исполнителем услугу по Акту оказанных услуг и произвести ее оплату в порядке, установленном настоящим Договором.

3.3. Заказчик вправе:

3.4. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

3.5. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору.

4. Порядок расчетов

4.1. Общая стоимость Договора составляет _____ (_____) руб. ____ коп.

4.2. Сумма стоимости услуг, подлежащая уплате Исполнителю, составляет _____ (_____) руб. ____ коп., уменьшенная на размер налога на доходы физических лиц (13%). Заказчик за счет своих средств производит отчисления в государственный внебюджетный фонд пенсионного и социального страхования в размере 30% от стоимости услуг.

4.3. Оплата услуг по настоящему договору производится за счет средств _____ по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. 100% оплаты производится в течение _____ (_____) рабочих дней со дня подписания акта сдачи-

приемки оказанных услуг. Возможна оплата услуг после подписания промежуточного Акта оказанных услуг.

4.5. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.6. Расчет по настоящему договору производится в российских рублях.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до __, а в части расчетов до полного исполнения своих обязательств Сторонами.

6. Порядок приемки-сдачи услуг

6.1. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с утвержденной образовательной программой и учебным планом.

6.2. Место оказания услуг определяется Сторонами в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

6.3. По факту оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, Сторонами составляется и подписывается двусторонний акт об оказании услуг, предоставленный Исполнителем. Услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом после подписания Сторонами акта об оказании услуг.

6.4. Заказчик обязан его подписать или направить Исполнителю мотивированный отказ.

6.5. Услуги оказываются в один этап.

6.6. Срок приёмки услуг не должен превышать трёх рабочих дней с момента окончания оказания услуги.

6.7. Заказчик вправе привлечь независимых экспертов для проведения экспертизы.

6.8. В случае несоответствия количества, объема или качества оказанных услуг требованиям, установленным в Договоре, Заказчик в течение трех рабочих дней направляет Исполнителю в письменной форме мотивированный отказ от подписания Акта оказанных услуг, оформляется протокол с указанием необходимых доработок, порядка и сроков их устранения.

6.9. В случае отказа Исполнителя от устранения недостатков, Заказчик согласно требованиям действующего законодательства, обращается в суд для расторжения Договора в одностороннем порядке.

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (пеню). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

7.3. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы, установленной Постановлением Правительством Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 и составляет 10% от общей стоимости настоящего Договора или в случае, если Договором предусмотрены этапы исполнения Договора, от цены этапа исполнения Договора, если цена Договора (этапа) не превышает 3 млн. рублей или 5 процентов цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

7.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в Договоре таких обязательств) в следующем порядке:

- а) 1000 рублей, если цена договора не превышает 3 млн. рублей;
- б) 5000 рублей, если цена договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

7.5. Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных исполнителем.

7.6. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в следующем порядке:

- а) 1000 рублей, если цена договора не превышает 3 млн. рублей (включительно);
- б) 5000 рублей, если цена договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

7.7. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

7.8. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

7.9. Применение штрафных санкций не освобождает стороны от выполнения принятых обязательств по Договору.

7.10. В случае если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления штрафа, чем порядок, предусмотренный настоящими Договором, размер такого штрафа и порядок его начисления устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Качество услуги и гарантийные обязательства

8.1. Качество оказанной Исполнителем услуги должно соответствовать условиям настоящего Договора, а при отсутствии или неполноте условий Договора требованиям, обычно предъявляемым к услугам соответствующего рода.

8.2. Если законом, иными правовыми актами или в установленном ими порядке предусмотрены обязательные требования к услуге, оказанной по настоящему Договору, Исполнитель, действующий в качестве предпринимателя, обязан оказать услугу, соблюдая эти обязательные требования.

Исполнитель может принять на себя по Договору обязанность оказать услугу, отвечающую требованиям к качеству, более высоким по сравнению с установленными обязательными для сторон требованиями.

8.3. Гарантия качества услуги, если иное не предусмотрено настоящим Договором, распространяется на все составляющее результат оказанной услуги.

9. Основания и порядок изменения и расторжения Договора.

9.1. Изменение существенных условий Договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в следующих случаях:

а) если по предложению заказчика увеличивается предусмотренный Договором объем услуг не более чем на десять процентов или уменьшается предусмотренный Договором объем услуг, не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены Договора пропорционально дополнительному объему услуг, исходя из установленной в Договоре цены единицы услуги, но не более чем на десять процентов цены Договора. При уменьшении предусмотренных Договором объема услуг, стороны Договора обязаны уменьшить цену Договора исходя из цены единицы услуги. Цена единицы дополнительно оказываемой услуги или цена единицы услуги при уменьшении предусмотренного Договором объема услуг должна определяться как частное от деления первоначальной цены Договора на предусмотренное в Договоре количество такой услуги.

9.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

9.3. Заказчик и Исполнитель вправе принять решение об одностороннем отказе от

исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

10. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Адыгея.

11. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

11.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным в результате действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана в день возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону о моменте возникновения, виде и возможной продолжительности их действия.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон и не противоречат нормам Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12.2. Заказчик освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием отсутствия денежных средств или задержки финансирования, за которые он не отвечает, и предотвратить которые он не имел возможности.

12.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1: Спецификация.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг по Договору.

13. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Гражданин(ка) _____ ФИО исполнителя	ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, улица Комсомольская, 201 ИНН 0105020004 КПП 010501001 Корр/счет 40102810145370000066 Расч/счет 03224643790000007600 л/с 20766Ц27530 Отделение – НБ Республика Адыгея банка России//УФК по Республике Адыгея г. Майкоп БИК 017908101 Директор: Телефон: 8 (8772) 52-16-76 E-mail: meduchil@mail.ru Директор _____ / _____ / М.П.

Спецификация

ФИО лектора	Количество оплаченных часов	Стоимость часа (рублей)	Стоимость услуг Исполнителя (рублей)	Отчисления взносов	Общая стоимость по договору
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Исполнитель

_____ / _____ /

Заказчик

Директор

_____ / _____ /

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования

г. Майкоп

« _____ » _____ 20__ г.

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Республики Адыгея, ОГРН 1020100700641, осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии серии 01Л01 № 0000442, номер 1194 от 01.12.2015 действительной бессрочно, выданной Министерством образования и науки Республики Адыгея, и свидетельства о государственной аккредитации серии 01А01 №0000185, номер 307, выданного Министерством образования и науки Республики Адыгея на срок до «22» декабря 2021, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. Законного представителя)

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрирован(ный) (ная) по адресу: _____
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», и _____

(Ф.И.О. Лица, зачисляемого на обучение)

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрирован(ный/ная) по адресу: _____
именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, с соблюдением требований Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», требований законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея, заключили настоящий Договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательные услуги, а Заказчик обязуется оплатить обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения по специальности

(код, наименование специальности или направления подготовки)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ 3 года 10 мес. _____

(количество лет, месяцев)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца. Обучающемуся, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Исполнителем.

2. Взаимодействия сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя и настоящим Договором;

2.1.3. вносить уточнения и изменения в учебно — методическую документацию по подготовке Обучающегося в соответствии с новейшими достижениями науки, техники и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

2.1.4. при не уплате за обучение за очередной семестр не допускать Обучающегося к занятиям.

2.1.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных разделом 3 и п. 2.1.4. настоящего Договора, в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор без предварительного уведомления об этом Заказчика;

2.1.6. организовывать набор групп по договору об оказании платных образовательных услуг, исходя из материально-технических возможностей образовательного учреждения и потребностей медицинских организаций.

В случае восстановления обучающегося из академического отпуска, если на момент продолжения обучения у Исполнителя не будет мест на соответствующую специальность, предлагает обучение на вакантные места по другой специальности

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. получать информацию от Исполнителя:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

– информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

2.2.2. обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения;

2.2.3. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, кабинетами, лабораториями, спортивным и читальным залами, библиотекой Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.2.4. принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Исполнителем;

2.2.5. пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора за дополнительную плату.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента;

2.3.2. довести информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3.3. организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя;

2.3.4. обеспечить:

-уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

-предусмотренные выбранной образовательной программой условия её освоения;

-проведение всех видов практики и эффективную производственную подготовку;

2.3.5. принимать плату за образовательные услуги;

2.3.6. сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам, с учетом оплаты образовательных услуг, предусмотренных разделами 1 и 3 настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделах 1 и 3 настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

2.4.2. извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях в течении трех дней с момента возникновения таких причин и представлять документы их подтверждающие;

2.4.3. бережно относиться к имуществу Исполнителя, при причинении вреда полностью возместить причиненный материальный ущерб, в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

2.4.4. посещать занятия, указанные в учебном расписании;

2.4.5. выполнять в установленные Исполнителем сроки задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами, даваемые педагогическими работниками;

2.4.6. соблюдать требования Устава Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

2.4.7. своевременно представлять все необходимые документы при поступлении и в процессе обучения;

2.4.8. в письменной форме сообщать Исполнителю почтовый адрес и адрес фактического проживания (при наличии адрес электронной почты), номер мобильного телефона (при наличии номер стационарного телефона).

2.4.9. своевременно информировать Исполнителя об изменениях фамилии, имени, отчества, места регистрации и адреса места жительства, номеров мобильного и при наличии стационарного телефонов.

3. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Общая (полная) стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения на момент заключения настоящего Договора составляет: _____ (_____) рубля 00 копеек ,

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Заказчик производит оплату за образовательные услуги путем перечисления средств на счет Колледжа, указанный в настоящем Договоре.

3.3. Оплата производится в следующем размере и сроки:

за один учебный год в сумме: _____ (_____) руб. 00 коп.

за семестр первого полугодия обучения в сумме: _____ (_____) руб. 00 коп.

за семестр второго полугодия обучения в сумме: _____ (_____) руб. 00 коп.

первый год обучения: первый платеж по настоящему Договору производится до **01 сентября**, второй платеж производится до **10 января**;

-оплата за последующие семестры производится-за семестр первого полугодия учебного года до **01 сентября**, а за семестр второго полугодия учебного года до **10 января** текущего календарного, года.

3.4. В стоимость образовательных услуг по настоящему Договору не входит оплата дополнительных курсов, консультаций и дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных настоящим Договором.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон и составляют его неотъемлемую часть.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

4.2.1. по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706, а именно:

- применение к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- невыполнение Обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- установление нарушения порядка приема, повлекшего по вине Заказчика или Обучающегося его незаконное зачисление;

- **просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;**
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика и Обучающегося

— а также:

- совершение Обучающимся аморальных поступков, правонарушений;
- причинение Исполнителю имущественного вреда;
- невыполнения Обучающимся учебного плана за соответствующий период;
- невыход из академического отпуска;

4.2.2. по инициативе Заказчика:

- собственное желание
- перевод в другое образовательное учреждение
- до фактического начала обучения;

4.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.3. при прекращении действия Договора и отчислении Обучающегося по основаниям, предусмотренным п.4.2.2. кроме до фактического начала обучения, и п.4.2.3. настоящего Договора, Исполнитель удерживает сумму, необходимую для возмещения расходов по обучению Обучающегося до момента отчисления из расчета стоимости соответствующего годового обучения за каждый полный или не полный месяц обучения. Оставшаяся сумма (без индексации) возвращается Заказчику.

4.4. Возврат денежных средств осуществляется на основании письма или заявления Заказчика путем безналичного перечисления на счет Заказчика, но не позднее 30 рабочих дней с момента поступления письма или заявления и окончательного представления необходимых документов для перечисления.

4.5. При восстановлении в число студентов оплата за обучение производится по цене, действующей на момент восстановления. При восстановлении для прохождения повторных итоговых аттестационных испытаний, оплата за обучение производится по цене, действующей на момент восстановления, из расчета стоимости соответствующего годового обучения за каждый полный или не полный месяц обучения.

5. Ответственность Исполнителя и Заказчика

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При обработке персональных данных лиц, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны обязуются обеспечить безопасность и конфиденциальность персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152 — ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

6.2. При предоставлении Обучающемуся академического отпуска на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области образования, локальными нормативными актами Исполнителя, срок действия Договора продлевается на срок академического отпуска.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7.3. Любые изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительным соглашением к Договору.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

Заказчик

Обучающийся

ГБПОО РА «Майкопский
медицинский колледж»,
г. Майкоп, ул. Комсомольская,
201
ИНН 0105020004,
КПП 010501001
Банковские реквизиты:
УФК по Республике Адыгея
г. Майкоп
л/с 20766Ц27530
р/с 40601810200001000001
Отделение – НБ Республике
Адыгея г.Майкоп
БИК 047908001

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

_____ А.А. Самоквитов Подпись _____

Подпись _____

М.П.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по программе повышения квалификации

г. Майкоп

« ____ » _____ 20____ г.

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Республики Адыгея, ОГРН 1020100700641, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 01Л01 № 0000442, номер 1194 от 01.12.2015 действительной бессрочно, выданной министерством образования науки Республики Адыгея, и свидетельства о государственной аккредитации серии 01А01 №0000185, номер 307, выданного министерством образования и науки Республики Адыгея на срок до «22» декабря 2021, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Самоквитова А.А., действующего на основании Устава с одной стороны, и

именуемый(-ое) в дальнейшем **Заказчик**, в лице

(должность, Фамилия Имя Отчество)

действующего на
основании

Устава

именуемый(-ая) в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг), именуемый в дальнейшем «Договор» о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель берет на себя обязательство оказать Заказчику платные образовательные услуги:

дополнительное профессиональное образование посредством реализации дополнительной профессиональной программы **повышения квалификации**

(наименование программы)

в объеме _____ академических часов; а Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Образовательная деятельность осуществляется Исполнителем в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами оказания платных образовательных услуг (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. №1441),

1.4. Условия приема на обучение по образовательной программе установлены законодательством Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Исполнителя.

1.5. Заказчик направляет для прохождения обучения по образовательной программе _____ человек (далее – **Обучающийся/Обучающиеся**)

Ф.И.О.: _____

1.6. По завершении обучения каждый **Обучающийся**, успешно освоивший образовательную программу и прошедший итоговую аттестацию, получает документ о квалификации установленного образца в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: **удостоверение о повышении квалификации.**

1.7. Основанием возникновения образовательных отношений между Заказчиком и Исполнителем является приказ о зачислении на обучение.

2. Права и обязанности сторон

2.1. **Заказчик** имеет право:

2.1.1. Получать от Исполнителя достоверную информацию, касающуюся содержания и характеристик образовательных программ, реализуемых Исполнителем.

2.1.2. Заказчику, обучающемуся по очной форме обучения предоставляется право пользования печатными учебными, методическими и иными материалами Заказчика.

2.1.2. Требовать от **Исполнителя** соблюдения сроков оказания образовательных услуг.

2.1.3. Обращаться к работникам **Исполнителя** по всем вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2. **Заказчик** обязан:

2.2.1. Направить для обучения лиц, имеющих уровень профессиональной подготовки, соответствующий установленным требованиям к освоению по программам повышения квалификации.

2.2.2. Обеспечить добросовестное освоение **Обучающимся/Обучающимися** образовательной программы, выполнение учебного плана и соблюдение правил внутреннего распорядка.

2.2.3. Довести до сведения **Обучающегося/Обучающихся** информацию об их правах, обязанностях и ответственности.

2.2.7. Своевременно вносить плату за предоставляемые **Исполнителем** образовательные услуги в размере и порядке согласно условиям Договора.

2.3. **Исполнитель** имеет право:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс.

2.3.2. Отчислить **Обучающегося/Обучающихся** по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами **Исполнителя** и настоящим Договором;

2.3.3. Требовать от **Заказчика** предоставления гарантии оплаты образовательных услуг.

2.3.4. В случае невыполнения **Заказчиком** обязательств по настоящему Договору или перенесения сроков оказания услуг:

— приостановить оказание образовательных услуг;

— не выдавать оригиналы документов о квалификации до момента выполнения условий Договора.

2.3.5. Выдать **Обучающемуся**, не прошедшему сертификационный экзамен или получившему на сертификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному, справку об обучении или о периоде обучения по самостоятельно устанавливаемому **Исполнителем** образцу.

2.4. **Исполнитель** обязан:

2.4.1. Обеспечить **Заказчику** оказание образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.4.2. Предоставить **Заказчику** полные, достоверные и актуальные сведения об образовательной организации, оказываемых платных образовательных услугах.

2.4.3. Разрабатывать образовательные программы в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

3. Стоимость и порядок оплаты

3.1. Стоимость услуг по Договору составляет

(_____) рублей

(сумма)

(сумма прописью)

(НДС не облагается. Основание: пп.14 п.2 ст.149 гл.21 НК РФ).

(примечание)

3.2. Оплата производится путем предварительной оплаты в размере 100% от суммы договора. Оплата производится в безналичном порядке, на расчетный счет **Исполнителя**.

4. Порядок сдачи и приемки услуг

4.1. Не позднее 10 (десяти) дней с момента окончания обучения **Исполнитель** передает **Заказчику** Акт об оказании услуг (далее - Акт).

4.2. **Заказчик** обязан подписать указанный Акт в течение 10 (десяти) дней с момента получения и направить его **Исполнителю**, либо представить **Исполнителю** мотивированный отказ в письменном виде. Акт должен быть возвращен Исполнителю до выдачи **Заказчику** документа о квалификации.

4.3. Если в указанный в п. 4.2 срок **Заказчик** не подписал Акт или не представил **Исполнителю** мотивированный отказ от подписания Акта, услуги считаются принятыми **Заказчиком** в полном объеме.

5. Ответственность сторон и форс-мажор

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством РФ.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Если обстоятельства непреодолимой силы и их последствия будут длиться более 3-х месяцев, то каждая из Сторон будет вправе расторгнуть настоящий Договор, при этом ни одна из Сторон не вправе требовать от другой Стороны возмещения возможных убытков.

5.3. Стороны приложат усилия к разрешению возможных споров и разногласий путем переговоров.

В случае не достижения договоренности спор будет разрешаться в суде по месту нахождения истца. Обязательно досудебное урегулирование спора (направление претензии).

7. Срок действия договора и дополнительные условия

7.1. Срок действия договора: с « ____ » _____ по « ____ » ____ 20 ____ год .

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

7.3. Договор может быть расторгнут по инициативе **Заказчика** в случае его письменного отказа от исполнения настоящего Договора. Возврат оплаченной **Заказчиком** стоимости услуг производится в следующем порядке:

– в случае расторжения Договора до начала обучения: в размере 100% оплаченной стоимости услуг за вычетом подтвержденных расходов, понесенных **Исполнителем** (при наличии);

– в случае расторжения Договора после начала обучения: за вычетом стоимости количества часов, прошедших с начала обучения, рассчитанной пропорционально общему объему реализации образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе, а также за вычетом подтвержденных иных расходов, понесенных **Исполнителем** (при наличии);

В случае если **Заказчик** не направил **Исполнителю** письменный отказ в течение срока обучения, обязательства **Исполнителя** по Договору считаются выполненными, услуги считаются оказанными в полном объеме и подлежат оплате со стороны **Заказчика** в размере 100 % стоимости услуг по Договору.

7.4. Договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя** в одностороннем порядке в случае:

- невыполнения **Обучающимся/Обучающимися** обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема на обучение по образовательной программе, повлекшего по вине **Заказчика** или **Обучающегося** незаконное зачисление последнего на обучение;
- просрочки оплаты **Заказчиком** стоимости образовательных услуг или иных существенных нарушений условий Договора;
- если надлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору становится невозможным вследствие действий или бездействия **Заказчика** или **Обучающегося/Обучающихся**. При этом оплаченная **Заказчиком** стоимость услуг **Исполнителем** не возвращается.

7.5. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Все изменения, дополнения к Договору, согласованные и подписанные обеими Сторонами, являются его неотъемлемой частью. Все электронные, факсимильные копии Договора и документов, которыми Стороны обмениваются в процессе и в целях выполнения обязательств по Договору, имеют юридическую силу до момента обмена оригиналами.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
ГБПОО РА «Майкопский медицинский
колледж»,
г. Майкоп, ул. Комсомольская, 201
ИНН 0105020004,
КПП 010501001
Банковские реквизиты:
УФК по Республике Адыгея г. Майкоп
л/с 20766Ц27530
р/с 40601810200001000001
в ГРЦ ГУ Банка России по Республике
Адыгея
БИК 047908001

Заказчик

_____/_____

М.П.

_____/_____

М.П.

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики
Адыгея «Майкопский медицинский колледж» (ИНН: 0105020004 / КПП: 010501001)
Адрес (юридический): 385000, Адыгея Респ, Майкоп г, Комсомольская ул, дом № 201,
Телефоны: 52-16-76, 52-24-88

Акт №
об оказании услуг

Заказчик:

Основание: Договор № _____ от _____

Валюта: Рубли

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1		чел.			

Итого:

Итого НДС: Без НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ коп., в т.ч.:

НДС – Ноль рублей 00 коп.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Директор

(подпись)
" " 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: руб. _____
сроком _____
до _____
(дата)
на _____

(подпись)
" " 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

В БУХГАЛТЕРИЮ
ГБПОО РА « Майкопский медицинский колледж»

От _____
Фамилия, Имя, Отчество

должность

З А Я В Л Е Н И Е

ОБ УМЕНЬШЕНИИ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Прошу при налогообложении моих доходов производить вычеты из облагаемого совокупного дохода расходов на содержание детей и инвалидов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество.	Основания для вычета (дети, учащиеся)	Дата рождения

К заключению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- 1.Справка учебного заведения о том, что мои дети (ребенок) учатся в школе или на дневном отделении учебного заведения.
- 2.Свидетельство о рождении или данные отдела кадров.
- 3.Свидетельство о браке.
- 4.Справка о составе семьи.
- 5.Справка, подтверждающая факт _____

« _____ » _____

г.

подпись _____

Директору ГБПОО РА
«Майкопский медицинский колледж»

(Ф.И.О.)

Телефон

Заявление.

Прошу перечислять мою заработную плату и причитающиеся мне денежные средства на банковский счет пластиковой карты в

наименование банка

Счет клиента: _____

(дата)

(подпись)

Директору
ГБПОО РА «Майкопский
медицинский колледж»

(ФИО плательщик по квитанции)

(серия, номер паспорта)

(когда и кем выдан)

_____ «__» _____ 20__ г.
(код подразделения и дата выдачи)

Заявление.

Прошу вернуть остаток денежных средств в сумме _____
(_____),

за обучение студента _____

Группы _____
(ФИО студента полностью)

в связи с _____
(указать причину: отчисление, академический отпуск, перевод на бюджет и пр.)

Банковские реквизиты прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

Директору
ГБПОО РА «Майкопский
медицинский колледж»

Самоквитову А.А.

(ФИО плательщик по квитанции)

(адрес по проживанию)

(номер телефона)

Заявление.

Прошу Вас уплаченную мною сумму в размере _____
(_____),

считать оплатой за обучение студента

группы _____

(ФИО студента полностью)

Дата

Подпись

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО сотрудника

Организация: УФК по Республике Адыгея (ГБПОО РА "Майкопский медицинский колледж" л/ч 20766Ц27530)

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Подразделение:					Склад (Период):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Начальник МТО	Документы от поставщиков	—
Зав.складом	Документы от поставщиков	За начальника МТО в его отсутствие
Начальник планово-экономического отдела	Документы от поставщиков	-
Начальник юридического отдела	Контракты	-

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для	усиленная квалифицированная	—

	подписи «Главный бухгалтер»		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Начальник МТО	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное	простая	

	пользование (ф. 0510434)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	—

	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		
--	--	--	--

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней отпуска по всем работникам в соответствии с графиком отпусков. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства по окончании каждого расчетного периода формируются сведения о количестве дней отпуска по графику отпусков на последующий расчетный период по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику.

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

Обязательство на оплату отпусков = $\sum (K_n \times CЗП_n)$, где

K_n - количество n -м сотрудником дней отпуска по графику отпусков на предстоящий расчетный период;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

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

Обязательство на уплату
страховых взносов

= Обязательство на оплату отпусков x C,

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

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

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

2.8. Корректировка ранее сформированного резерва производится на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью с одновременным сторнированием ранее сформированного резерва.

3. Резерв по сомнительной дебиторской задолженности

3.1. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично (Приложение № 2 к Порядку). (Основание: п. 11 СГС "Доходы", т. 9 СГС "Учетная политика") Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 173 (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169). Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности вводится вид резерва "Резерв по сомнительным долгам" в справочнике «Оценочные обязательства и резервы» к счету учета 401.60 «Резервы предстоящих расходов»

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве дней отпуска
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска по графику на предстоящий квартал

Исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение №2
к Порядку

Резерв по сомнительным долгам

Наименование должника	Вид долга, документ, подтверждающий наличие задолженности	Срок погашения задолженности согласно договору	Сумма задолженности, руб	Обоснование признания долга сомнительным	Вероятность погашения долга, %	Резерв по сомнительным долгам % от суммы долга (100% - гр. 6)	Сумма, руб. (гр. 4 х гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Указом Главы Республики Адыгея от 3 марта 2015 г. N 27 "О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея, государственных учреждениях Республики Адыгея".

1.2. Работники направляются в служебные командировки на основании приказа директора колледжа на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы).

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с колледжем.

1.4. Направление директора колледжа в служебные командировки осуществляется на основании распоряжения министра здравоохранения Республики Адыгея.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника колледжа в командировку является служебное задание. Служебное задание оформляется руководителем структурного подразделения по форме, в котором работает работник, и утверждается директором.

2.2. В служебном задании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командировается сотрудник, срок и цель командировки.

2.3. Срок служебной командировки работника определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в проездных документах (если иное не было согласовано с директором).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором колледжа.

2.7. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения колледжа, в котором работает командированный работник, и указывается в служебном задании.

2.8. После утверждения служебного задания издается приказ о служебной командировке.

2.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.10. Проездные документы являются документами, подтверждающими сам факт командировки и, соответственно, расходов на нее при наличии требуемых подтверждающих документов для бюджетного и налогового учета.

3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения директора колледжа. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.1. Расходы на оплату проезда:

3.1.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

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

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда или с разрешения директора:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории

речного судна всех линий сообщения; в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности, в такси допускается, в исключительных случаях, только с разрешения директора, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что возмещение таких расходов экономически обоснованно (директору расходы возмещаются без предоставления объяснительных записок).

Расходы на платные автомобильные дороги и курортный сбор компенсируются в полном объеме.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора при предоставлении работником следующих документов:

1. маршрутной квитанции электронного билета;
2. кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);
3. счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;

3.1.3. При покупке авиабилета в бестреугольной форме (электронного билета) оплата допускается только личной банковской картой работника.

3.2. Суточные:

3.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной.

3.2.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.2.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.2.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором колледжа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.3. Расходы по найму жилого помещения:

3.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами в пределах норм, утвержденных приказом директора.

3.3.2. Дополнительные услуги при проживании (химчистка, завтрак, гладильная) оплачиваются из средств от приносящей доход деятельности по согласованию с директором колледжа.

3.3.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим пунктом.

3.3.4. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении

соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим пунктом.

3.4. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа о направлении работника в командировку.

3.5. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.6. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются на банковскую карту или выдаются из кассы колледжа работником бухгалтерии по расходному кассовому ордеру. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.7. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

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

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора.

4.2. Проверенный отчет утверждается директором и принимается к учету.

4.3. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу колледжа по приходному кассовому ордеру в установленном порядке, или перечисляется с банковской карты сотрудника на лицевой счет колледжа.

4.4. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

4.5. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Положение
о порядке направления в поездку обучающихся ГБПОО РА
«Майкопский медицинский колледж»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке направления в поездку обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, иными законодательными правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки при направлении обучающихся на олимпиады, конкурсы, научные конференции, соревнования и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности, а также порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.
- 1.3. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности.

2. Порядок документального оформления поездок

- 2.1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями и организациями.
- 2.2. Для участия в мероприятиях может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся.
- 2.3. При направлении обучающихся на мероприятия должно быть назначено лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, из числа работников колледжа, в случае, если направляются несовершеннолетние обучающиеся, независимо от количества несовершеннолетних обучающихся, направляемых в поездку.
- 2.4. Основанием для направления обучающихся в поездку является приказ директора колледжа и Решение о командировании.
- 2.5. По согласованию с директором колледжа лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, готовит проект приказа о направлении обучающихся в поездку, в котором указывает следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество обучающихся;
 - группа;
 - наименование мероприятия;
 - место проведения мероприятия;
 - сроки поездки (с учетом времени в пути);
 - основание для направления в поездку (приглашение, информационное письмо и т.д.).

2.6. Не позднее пяти рабочих дней до начала поездки составляется смета расходов. Приказ и смета расходов визируются в бухгалтерии и передаются на утверждение директору колледжа.

2.7. Денежные средства на оплату расходов во время поездки выдаются под отчет лицу, ответственному за поездку, путем выдачи из кассы денежных средств или перечислением денежных средств на банковскую карту ответственного лица. Совершеннолетним обучающимся возможна выдача подотчет лично путем выдачи из кассы денежных средств или перечислением денежных средств на банковскую карту.

2.8. Лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, обязано;

- определить безопасный и рациональный маршрут следования;
- проверить правильность оформления обучающимися необходимых документов;
- провести инструктаж с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. При направлении обучающихся в поездку гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями)
- в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

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

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда или с разрешения директора:

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

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора при предоставлении обучающимся следующих документов:

1. маршрутной квитанции электронного билета;

2. кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета).

3.2. Найм жилых помещений: расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направляемому в поездку обучающемуся предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

3.3. Организационные взносы за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

4. Отчет о поездке

4.1. В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки обучающийся или ответственный за поездку предоставляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица, установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с поездкой расходах, произведенных с разрешения директора.

4.2. Проверенный отчет утверждается директором и принимается к учету.

4.3. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (трех) рабочих дней сдается обучающимся или ответственным за поездку в кассу колледжа по приходному кассовому ордеру в установленном порядке или перечисляется с банковской карты подотчетного лица на корпоративную дебетовую карту.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее- Учреждение).

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные

документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения.

Положение
о признании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее – учреждение).
- 1.3. Кредиторская задолженность – это задолженность, возникающая в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с заключенными в установленном порядке договорами (государственными контрактами).
- 1.4. Текущая кредиторская задолженность – задолженность, возникающая в соответствии с исполнением обязательств по договорам в рамках трудового, гражданского, административного, налогового законодательства в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.5. Просроченная кредиторская задолженность – это задолженность, которая не погашена в сроки, установленные договорами, контрактами в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.6. Невостребованная кредиторская задолженность – это задолженность, которая подлежит списанию и признается задолженностью в связи с ликвидацией кредитора и вследствие прекращения обязательств, связанных со смертью должника и т.д.

2. Случаи признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

- 2.1. Кредиторская задолженность в сумме требований, не предъявленных кредитором по договору, в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд невостребованных долгов.
- 2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами является:
- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
 - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
 - постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждение меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- отсутствие первичных учетных обосновывающих документов, требуемых для предъявления требований в досудебном и судебном порядке;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

3.1. Решение о признании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, принимает инвентаризационная комиссия.

3.2. Комиссия может признать списание кредиторской задолженности или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для списания кредиторской задолженности. При необходимости запрашивает у главного бухгалтера документы и разъяснения.

3.3. Невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансового учета учреждения на основании следующих документов:

- первичные учетные документы, подтверждающая возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами;
- акт о результатах инвентаризации;
- решение комиссии;
- бухгалтерская справка;
- приказ по учреждению.

3.4. Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа по учреждению.

Номера журналов операций

Номер журнал а	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету "Касса"	- кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств; - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.	- выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- авансовые отчеты, отчеты о расходах подотчетных лиц, и иные отчетные документы; - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств; - бухгалтерские справки (при необходимости)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- счета на оплату; - акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - бухгалтерские справки (при необходимости); - договор на поставку материальных ценностей
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- акты выполненных работ; - прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	- табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	- бухгалтерские справка (ф. 0504833); - требование-накладная; - приходный ордер; - ведомость выдачи материальных ценностей
8	Журнал операций по прочим операциям:	Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций: - бухгалтерские справка (ф. 0504833)
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
9	Журнал операций по прочим операциям - санкционирование	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется отдельно по каждому забалансовому счету

Положение о корпоративной мобильной связи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления корпоративной мобильной связи сотрудникам ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее по тексту – колледж), устанавливает порядок предоставления корпоративной мобильной связи, требования к пользованию корпоративной мобильной связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную мобильную связь.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников колледжа, пользующихся корпоративной сотовой связью.

1.3. Требования настоящего Положения могут распространяться на всех работников колледжа, с кем заключены трудовые договоры, в том числе на совместителей и временных работников.

1.5. Средства мобильной связи предоставляют сотруднику на время его работы в колледже в целях повышения эффективности управления, оперативного обмена информацией, а также обеспечения экономии расходов колледжа на осуществления вызовов на мобильные телефоны.

1.6. Перечень должностей сотрудников колледжа, которым предоставляется корпоративная мобильная связь, и лимиты корпоративной мобильной связи определен настоящим Положением (Приложение №1). В случае производственной необходимости этот перечень может быть изменен или дополнен на основании приказа директора.

1.7. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- «Корпоративная мобильная связь» - совокупность услуг мобильной связи, предоставляемых оператором мобильной связи на основании договора, заключенного с колледжем, и используемых сотрудниками колледжа;

- «Корпоративная SIM-карта» - интеллектуальная карта стандарта GSM, принадлежащая колледжу и используемая сотрудником для корпоративной мобильной связи;

- «Корпоративный мобильный аппарат» - беспроводной цифровой телефонный аппарат стандарта GSM, принадлежащий колледжу и выданный сотруднику по Акту приема-передачи для пользования корпоративной мобильной связью;

- «Лимит корпоративной мобильной связи» - предельная стоимость потребляемых услуг мобильной связи, установленная приказом директора для конкретного сотрудника, использующего корпоративную мобильную связь.

2. Порядок предоставления корпоративной мобильной связи

2.1. Обеспечение корпоративной мобильной связью сотрудников колледжа осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Работники обеспечиваются корпоративной мобильной связью только на период работы в колледже путем выдачи работнику корпоративной SIM-карты.

2.3. Для пользования корпоративной мобильной связью, сотрудник самостоятельно приобретает мобильный аппарат, отвечающий современным требованиям, или колледж по акту приема-передачи передает сотруднику корпоративный мобильный аппарат, для использования в служебных целях.

2.4. Выдача SIM-карты производится на основании письменной заявки работника (Приложение № 2), утвержденной директором.

2.5. Пользование корпоративной мобильной связью осуществляется на основании лимитов корпоративной мобильной связи, признаваемых достаточными для решения сотрудниками производственных задач в рамках должностных обязанностей.

2.6. В случаях, вызванных производственной необходимостью, установленный лимит корпоративной связи может быть изменен. Изменение лимита производится на основании личного заявления сотрудника либо служебной записки непосредственного руководителя и приказа директора с 1-го числа месяца, следующего за текущим.

2.7. На время отпуска или временной нетрудоспособности работника за ним сохраняется установленный лимит корпоративной связи в целях обеспечения оперативной связи в случае возникновения производственной необходимости.

3. Правила пользования корпоративной мобильной связью

3.1. Сотрудник, использующий корпоративную мобильную связь, обязан отвечать на входящие телефонные звонки в течение рабочего дня, а также в период отпуска или временной нетрудоспособности в целях обеспечения оперативной связи.

3.2. Во время нахождения сотрудника в служебной командировке все звонки, произведенные вне рабочего времени (в том числе в выходные и праздничные дни), подлежат оплате колледжем.

3.3. В случае направления сотрудника в служебную командировку право использования корпоративной мобильной связи сохраняется.

3.4. Оплата счетов за услуги мобильной связи осуществляется бухгалтерией на основании договоров, заключенных колледжем с оператором мобильной связи.

4. Материальная ответственность работника, использующего корпоративную SIM-карту и корпоративный мобильный аппарат

4.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной мобильной связи (SIM-карты, мобильного аппарата). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной мобильной связи работник за счет личных денежных средств: - восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту; - ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобретает мобильный аппарат.

4.2. В день увольнения работник обязан вернуть SIM-карту и/или мобильный аппарат по акту приема-передачи материальных ценностей.

4.3. Контроль возврата средств корпоративной мобильной связи (SIM-карта, мобильный аппарат) возлагается на начальника материально-технического обеспечения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено приказом директора колледжа.

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

Приложение №1
к Положению о корпоративной мобильной связи

**Перечень должностей сотрудников колледжа, которым предоставляется
корпоративная мобильная связь, и лимиты корпоративной мобильной связи**

№ п/п	Наименование должности	Лимит, руб.
1	Директор	1000,0

Приложение №2
к Положению о корпоративной мобильной связи

ЗАЯВКА

на предоставление корпоративной мобильной связи

1. Ф.И.О. сотрудника _____,
должность _____
2. Оформление SIM-карты (нужное подчеркнуть)
- Оформить SIM-карту впервые
 - Переоформить личную SIM-карту, закрепленную за мобильным номером _____,
оформленную на _____ паспорт: серия _____
№ _____ выдан _____
4. Срок предоставления корпоративной связи:
- Бессрочно (на период работы в колледже)
 - На период с _____ по _____
5. Примечание _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Непосредственный руководитель _____

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.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ".

После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии могут входить.

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

5. Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств;

- основные средства, произведенные активы, нематериальные активы - ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- библиотечный фонд - ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- материальные запасы - ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- дебиторская и кредиторская задолженность - ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- бланки строгой отчетности - ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- денежные средства в кассе - не реже одного раза в квартал;
- при смене материально-ответственных лиц - на день приемки - передачи дел;
- при передаче имущества в аренду, продаже - на день совершения таких операций;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества - в день установления таких фактов.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

2.4. При проведении внутреннего контроля проводятся:
проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

3. Организация внутреннего контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Объектами плановой проверки являются:

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера колледжа.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Начальник ПЭО	Руководитель учреждения - Директор	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения- Директор	Подотчетник Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник Начальник ПЭО Контрактный управляющий	Руководитель учреждения- Директор	Подотчетник Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения-Директор	Подотчетник Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения-Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения - Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения-Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения-Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

		Руководитель учреждения – Директор			
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения - Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения - Директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения - директор	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения - Директор	Ответственный исполнитель		
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения - Директор	Ответственный исполнитель		
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии Руководитель учреждения - Директор	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии		

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование Заведующий складом	Председатель комиссии Руководитель учреждения - Директор	Ответственный исполнитель
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	—		
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	—		
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	—		
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель Начальник ПЭО	Руководитель учреждения - Директор	Ответственный исполнитель