



ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Канаш

Об учетной политике ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии на 2024 год

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ и во исполнении Федерального закона «О бухгалтерском учёте» и Положением по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить учетную политику ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии для целей бухгалтерского и налогового учета и применять ее с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений; изменения в учетную политику вносить на основании Федерального закона «Об автономных учреждениях» №174-ФЗ от 03.11.2006 г. только при изменении законодательства или применяемых методов учета;
2. Утвердить бюджетный план счетов на 2024 год (приложение №1)
3. Установить с 1 января 2024 года учётную политику для целей бухгалтерского учёта (приложение №2)
4. Установить с 1 января 2024 года учетную политику для целей налогообложения (приложение № 3).
5. Утвердить график документооборота (приложение № 4)
6. Утвердить Положение о службе бухгалтерского учёта (приложение №5)
7. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение №6)
8. Утвердить Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учёта, первичных документов и порядке архивации (приложение №7)
9. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор

И.Р. Назмутдинов

Исходные данные

Руководителем учреждения является директор И.Р. Назмутдинов, главным бухгалтером - заместитель директора по финансово-экономическим вопросам - Е.В. Сергеева.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство образования Чувашской Республики.

Основной целью учреждения является: обеспечение подготовки кадров для комплексного социально-экономического развития Чувашской Республики; удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и профессиональном развитии; удовлетворение потребности общества и государства по направлениям общественно полезной деятельности в рабочих и специалистах со средним профессиональным образованием; удовлетворение потребности личности в углублении и расширении образования.

Основным видом деятельности учреждения является образование профессиональное среднее:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по профессиям, установленным лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, установленным лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

Кроме этого, учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программ переподготовки по профессиям рабочих и служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих, в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- реализация дополнительных профессиональных программ – для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, и для лиц, получающих среднее профессиональное образование, в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ, в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- деятельность по обработке данных, предоставлении услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность;

- спортивная деятельность, деятельность спортивных клубов;

- деятельность библиотек и архивов;

- деятельность по организации конференций и выставок;

- деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания;

- деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания;

- издание книг;

- предоставление услуг по перевозкам, деятельность такси;

- деятельность брошюровочно-переплетная и отделочная и сопутствующие услуги;

- копирование записанных носителей информации;

- деятельность в области аренды и управления собственным или арендованным недвижимым имуществом;

- деятельность в области научных исследований и разработок в области естественных и технических наук, в области общественных и гуманитарных наук;

- деятельность в области фотокопирования и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность;

- деятельность профессиональных членских организаций, деятельность профессиональных союзов, деятельность прочих общественных организаций;

- деятельность по стирке и химической чистке текстильных и меховых изделий;

- розничная торговля в палатках;

- оптовая торговля несельскохозяйственными промежуточными продуктами, отходами, ломом

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

Организационная часть

Полные и сокращенные названия

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

КАРТОЧКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Полное наименование учреждения в соответствии с Уставом	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования Чувашской Республики
Сокращенное наименование	ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
Место нахождения (юридический адрес)	429333, Чувашская Республика, г. Канаш, Ибресинское шоссе, д. 1
Телефон / факс	(83533) 2-18-29, 2-34-81
E-mail:	kantet@kantet.com
ИНН	2123002770
КПП	212301001
ОГРН	1022102230017
ОКПО	02530082
ОКОГУ	2300223
ОКТМО	97707000
ОКАТО	97407000000
ОКОПФ	75201
ОКФС	13
ОКВЭД	85.21
Расчетный счет (для бюджетных и внебюджетных средств)	032 246 439 700 000 015 01 Минфин Чувашии (ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии) (л/сч 30236А00391); (л/сч 31236А00391)
Банк	ОТДЕЛЕНИЕ - НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары БИК 019706900 КОР.СЧЕТ: 401 028 109 453 700 000 84
Директор	Назмутдинов Ильсур Ринатович, действующий на основании Устава
Заместитель директора по ФЭВ	Сергеева Елена Витальевна

Бухгалтерский учет в Техникуме ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

План счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А

101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А
104.00	Амортизация	Нет	П

104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	п
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	п
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	п
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	п
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	п
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Нет	п
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	Нет	п

104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П

105.00	Материальные запасы	Нет	А
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П
105.46	Прочие материальные запасы	Нет	А
105.ГЦ	ГСМ СПОНСОРСКИЕ	Нет	А
105.МЦ	Мягкий инвентарь СПОНСОРСКИЕ	Нет	А
105.ПЦ	Прочие материальные запасы СПОНСОРСКИЕ	Нет	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А

106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	A
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	A
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	A
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	A
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	A
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	A
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет	A
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет	A
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет	A
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	A
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	A
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	A
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	A
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	A
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	A
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	A
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	A
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	A
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	A
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	A
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	A
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A

106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	Нет	А
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А

108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	А
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А
111.00	Права пользования активами	Нет	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П

114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П

114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П
114.71	Обесценение земли	Нет	П
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	АП
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А
201.34	Касса	Нет	А
201.35	Денежные документы	Нет	А
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казна-	Нет	А

	чейства		
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	А
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	АП
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	АП
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А

204.00	Финансовые вложения	Нет	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.21	Облигации	Нет	А
204.22	Векселя	Нет	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
204.31	Акции	Нет	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП
205.2	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП

205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП

205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от над- национальных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от меж- дународных организаций	Нет	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нере- зидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных ор- ганизаций)	Нет	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными акти- вами	Нет	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными ак- тивами	Нет	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запаса- ми	Нет	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на вы- платы по оплате труда	Нет	А
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капи- тальных вложений	Нет	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование зе- мельными участками и другими обособленными природ- ными объектами	Нет	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых акти-	Нет	А

	ВОВ		
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов	Нет	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	А
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А

206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	А
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	А
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	А
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А

207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП

208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП

209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	А
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А

212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.21	Вложения в облигации	Нет	А
215.22	Вложения в векселя	Нет	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
215.31	Вложения в акции	Нет	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П

301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного	Нет	П

	сектора на производство		
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П

302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пен-	Нет	АП

	сии		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А

401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	АП
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	АП
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	АП
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего	Нет	АП

	за текущим (первого года, следующего за очередным)		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
502.00	Обязательства	Нет	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П

502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А

503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А

504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А

01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А
02	Материальные ценности на хранении	Да	А
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А
02.11	Недвижимое имущество на хранении	Да	А
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении	Да	А
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении	Да	А
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении	Да	А
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении	Да	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну на хранении	Да	А
02.52	Движимое имущество, составляющие казну на хранении	Да	А
02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А
04	Сомнительная задолженность	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А

07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
11.1	Государственные гарантии	Да	А
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
17.01	Поступление денежных средств	Да	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А

20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное	Да	А

	управление		
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное	Да	А

	пользование		
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А

45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А
Н01	Основные средства	Да	А
Н02	Амортизация основных средств	Да	П
Н04	Нематериальные активы	Да	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А
Н10	Материалы	Да	А
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А
Н41	Товары	Да	А
Н41.01	Товары на складах	Да	А
Н41.02	Товары в рознице	Да	А
Н42	Наценка на товары	Да	П
Н43	Готовая продукция	Да	А
Н44	Издержки обращения	Да	А
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП

H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП
H70	Расходы на оплату труда	Да	АП
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А
H90.05	Транспортные расходы	Да	А
H90.06	Косвенные расходы	Да	А
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП
H91.01	Прочие доходы	Да	П
H91.02	Прочие расходы	Да	А
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П
H97	Расходы будущих периодов	Да	А
H99	Прибыли и убытки	Да	АП
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А
У01.В0	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А

У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А

У70.0	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП
ЦС	Целевые средства	Да	АП
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП
УРТ	Розничная торговля	Да	АП
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП
НД	Касса учреждения	Да	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А
ОО	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
ООО	Вспомогательный	Нет	АП

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 183н), со-

- гласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
- при формировании финансовых документов учитываются последние девять цифр (1 – вид финансового обеспечения, 2 – счёт бухгалтерского учёта, 3 – КВР)

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

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

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

Операции по субсидиям на выполнение государственного задания отражаются на лицевом счёте автономного учреждения л/сч 30236A00391 по коду финансового обеспечения «4».

Операции по субсидиям на иные цели отражаются на лицевом счёте автономного учреждения л/сч 31236A00391 по коду финансового обеспечения «5».

Операции по переданным полномочиям отражаются на лицевом счёте автономного учреждения:

- л/сч 14262A00392 «На обеспечение мер по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях Чувашской Республики» по коду финансового обеспечения «1».

- л/сч 14262A0039П «На выплату социальных пособий учащимся общеобразовательных организаций, студентам профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов на выплату социальных пособий учащимся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Чувашской Республики, из малоимущих семей, нуждающимся в приобретении проездных билетов для проезда между пунктами проживания и обучения на транспорте городского и (или) пригородного сообщения на территории Чувашской Республики» по коду финансового обеспечения «1».

Операции по доходам от оказания платных услуг и от иной приносящей доход деятельности отражаются на лицевом счёте автономного учреждения л/сч 30236A00391 по коду финансового обеспечения «2».

Бухгалтерский учёт в учреждении ведётся автоматизированным способом с применением программы «1 С: Предприятие 8.3» и «1С – Кадры Версия 5.5»

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

Заместитель директора по финансово - экономическим вопросам



Е.В. Сергеева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского учёта ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии

I. Общие положения

1. Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета в учреждении является заместитель директора по финансово-экономическим вопросам. За соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор техникума. Ведение бухгалтерского и налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется заместителю директора по финансово-экономическим вопросам учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ). Право второй подписи главного бухгалтера возложена на заместителя директора по финансово-экономическим вопросам учреждения.

2. Деятельность работников бухгалтерии и экономиста учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н.

(Основание: п. п. 3, 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н) 1.3.

В своей деятельности и при организации бухгалтерского учета техникум использует следующие нормативные акты:

- Налоговый кодекс РФ;
 - Гражданский кодекс РФ;
 - Федеральный закон от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
 - Положения по бухгалтерскому учёту – стандарты бухгалтерского учёта России;
 - План счетов бухгалтерского учёта и Инструкция по его применению
 - Приказ Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
 - Приказ Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н.
 - Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных бюджетных и автономных учреждений»
 - Приказ Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
 - Федеральный закон «О бухгалтерском учёте»
 - Порядок ведения кассовых операций (утв. Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У (ред. От 03.02.2015 г.)
 - Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, утверждённым Приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 г. №34н.
 - Иные нормативные правовые акты РФ по бухгалтерскому учёту;
 - Устав и внутренние документы техникума.
6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:
- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н;
 - другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 173н);

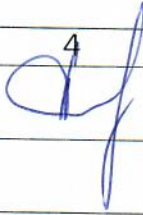

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н)

7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции

Первой подписи - руководитель, второй подписи - главный бухгалтер

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой	Директор	Назмутдинов Ильсур Ринатович		2024 год
	заместитель директора по ур	Рассказов Сергей Юрьевич		2024 год
	заместитель директора по УВР	Данилова Татьяна Мефодьевна		2024 год
второй	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	Сергеева Елена Витальевна		2024 год

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 173н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга;
- И иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

10. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 55.

11. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

12. Лимит остатка кассы утверждается ежегодным приказом руководителя учреждения.

13. Расчеты с юридическими и физическими лицами в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания других платных услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359)

14. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:

Все материально-ответственные лица, ответственные за закупку товара.

15. Перечень лиц, имеющих право на осуществление закупок, оформление ежемесячных заявок на закупку, сдачу на склад и получение со склада на нужды учреждения и получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приказе по Техникуму.

16. Выдача наличных денежных средств под отчет на командировочные расходы производится в соответствии с Положением о командировках, согласно приказа №156 от 25.03.2015 г.

- Предел командировочных расходов (за счет внебюджетных средств) в части суточных устанавливаются в день на 1 человека до 600 рублей по России, за границу — 2200 руб., в части проживания до 7000 рублей в зависимости от среднего прожиточного минимума в данном регионе и в соответствии с планом ФХД, при наличии финансирования.

- Предел командировочных расходов (за счет бюджетных средств) в части суточных устанавливаются в день на 1 человека до 100 рублей по России, в части проживания до 550 рублей.

Выплата командировочных расходов производится на основании предъявляемых от работников заявлений на выдачу денег, в размере 100%.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, путевыми листами, счетами, квитанциями, кассовыми чеками.

Служебная поездка на основании командировочного удостоверения

Основанием для выдачи средств на командировочные расходы и на мероприятия является приказ, в котором оговаривается срок отчета, и заявление на все виды расходов. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, утвержденным по приказу директора, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Оформление и предоставление расходов по городу (автобус, метро) включаются в авансовый отчет по командировочным расходам. Расходы на такси, в случае невозможности пользо-

вания общественным транспортом, включаются в расходы по командировке. Расходы на оплату услуг камеры хранения багажа включаются в авансовый отчет по командировочным расходам.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы и другие нужды, кроме командировочных расходов, не может превышать ежедневный лимит на одного человека (утвержденных приказом директора на закупку) в сумме 7000 рублей, срок сдачи отчета по хозяйственным расходам и нуждам в течение 10 дней со дня получения денежных средств, согласно графика документооборота (Приложение №4) к настоящей Учетной политике.

17. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены:

Для отчета услуг сотовой связи, утвердить перечень должностных лиц, которые в силу исполняемых ими обязанностей имеют право на пользование услугами сотовой связи:

- Директор техникума
- Начальник котельной

В целях производственной необходимости и специфики работы учреждения, установить время использования сотовой связи - круглосуточно. Установить лимит в денежной форме на разговоры по сотовой связи в сумме до 6000 (Шесть тысяч) рублей ежемесячно. Оплата расходов производится из средств по внебюджетной деятельности.

18. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению устанавливается приказом руководителя учреждения (приказ № 81 от 01.02.2024 год).

Состав постоянно действующей комиссии по списанию имущества устанавливается приказом руководителя учреждения (приказ № 80 от 01.02.2024 год).

О выявлении пришедших в негодность имущества устанавливается приказом руководителя учреждения (приказ №82 от 01.02.2024 год).

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

19. Деятельность постоянно действующей комиссии по списанию государственного имущества ЧР, осуществляется в соответствии с Постановлением Кабинета Министров ЧР от 29.06.2011 г. №266 «О порядке списания государственного имущества ЧР», с изменениями).

20. Списание прочего имущества и материальных запасов в Техникуме производится на основании Положения по списанию основных средств и товарно-материальных ценностей, утвержденного приказом руководителя учреждения №5 от 11.01.2021 г.

21. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, Приложение № 6 настоящей Учетной политики.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н)

I. Основные средства

1.1. Учет основных средств производить в соответствии с ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина № 26н от 30.03.2001 г. и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденным Приказом Минфина РФ № 33н от 20.07.98 г. Бухгалтерский учет основных средств осуществлять на счете 101 «Основные средства». К основным средствам относятся: здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Оприходование неучтенных основных средств производится по рыночной стоимости. Объект основных средств, полученный по договору аренды, арендатором учитывается на забалансовом счете в оценке, принятой в договоре аренды. Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Амортизацию основных средств производить линейным способом, по нормам, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР № 1072 от 22.10.90 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление

основных фондов народного хозяйства СССР». В целях бухгалтерского учета амортизация по безвозмездно полученным основным средствам начисляется в общем порядке, в целях налогообложения суммы данной амортизации восстанавливаются.

Выбытие объекта основных средств имеет место в случаях продажи, безвозмездной передачи, списания в случае морального и физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях, передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал других организаций.

Для учета выбытия основных средств и результатов их выбытия применять счет 109 или 401 «Затраты» по дебету которого отражать первоначальную стоимость основных средств, а по кредиту 101 «Основные средства». Результаты от выбытия основных средств относить на финансовые результаты.

Основные средства стоимостью в пределах от 0,00 до 10000,00 (включительно) рублей за единицу при отпуске со склада в эксплуатацию списываются на уменьшение фонда ОС. Учет списанных основных средств ведется на забалансовых счетах (*/Б21). В целях обеспечения сохранности этих предметов при передаче со склада в эксплуатацию производится их закрепление за материально-ответственными лицами. Порядок формирования инвентарных номеров ОС присваивается каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей (включительно) и объектов библиотечного фонда). Инвентарные номера, присвоенные объектам ОС до 01.01.2011 г сохраняются в течение периода применения этого объекта в учреждении. Амортизация до 10000 рублей (включительно) не начисляется, от 10000,01 до 100000,00 рублей (включительно) амортизация - 100%, от 100000,01 рублей и более амортизация начисляется линейным способом. Порядок формирования присвоения инвентарных номеров ОС с 2011 г осуществляется согласно инструкции от 23.12.2010 г. №183н. (по виду финансового обеспечения, кода синтетического счёта, аналитического вида поступления ОС).

Учебники библиотечного фонда до 10000 рублей включительно (за 1 учебник) учитываются групповым учётом и списываются на забаланс. Учебники библиотечного фонда от 10000,01 рублей до 100000 рублей включительно (за 1 учебник) учитываются групповым учётом и начисляется амортизация 100%. Учебники библиотечного фонда более 100000,00 рублей учитываются отдельно и амортизация на 1 учебник начисляется линейным способом.

1.2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости или по 1 рублю.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

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

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания); 3 - целевое благотворительное пожертвование; 5- гранты.

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлени-

ем Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);
6 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

1.4. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - табличками, другие объекты движимого имущества - краской и табличками;

(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции N 157н, абз. 3 разд. 4 Временных методических рекомендаций о порядке учета сценическо-постановочных средств в учреждениях, проводящих зрелищные мероприятия, утвержденных Приказом Минкультуры России от 10.08.2007 N 1249)

1.5. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.6. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

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

1.8. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

1.9. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.10. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства и выдаются в журнале «Журнал выдачи технических паспортов» им под роспись.

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

1.11. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера и учитываются по КОСГУ 310, в случае замены комплектующих оплата производится по КОСГУ 346.

1.12. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции N 157н)

1.13. Фактические затраты на ремонт основных средств, списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ. Введенные в эксплуатацию законченные строительством объекты принимать к учёту в качестве основных средств на счёт 101 «Основные средства» При текущем ремонте оборудования, помещений составляется дефектная ведомость, которая содержит объемы и перечень дефектов

1.14. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки используются либо коэффициенты пересчета, разработанные

ные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

Следует учитывать, что сумма износа не может составлять свыше 100 % стоимости основных средств. Начисление износа по амортизируемым нематериальным активам производится по срокам их полезного использования.

2. Материальные запасы

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

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

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

2.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

2.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

2.6. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2.7. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.8. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.9. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

2.10. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0315006).

2.14. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории, товарно-материальные ценности оплаченные по целевому благотворительному пожертвованию учитываются по следующим счетам:

- 105ГЦ – горюче-смазочные материалы,
- 105МЦ – мягкий инвентарь,
- 105ПЦ – прочие материальные запасы.

2.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н).

2.12. Начисление износа при передаче со склада в эксплуатацию малоценных и быстро изнашивающихся предметов не производится. В целях обеспечения сохранности этих предме-

тов при передачи в эксплуатацию производится их закрепление за материально ответственными лицами.

3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работ, продукции);

- другие аналогичные затраты.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

3.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- на услуги связи;

- на транспортные услуги;

- на коммунальные услуги;

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции), за исключением поименованных в п. 3.1 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

3.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: абз. 5 п. 134 Инструкции N 157н)

3.4. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

3.5. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157)

3.6. Не учитываются в составе затрат по «4» при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг в размере 50% от всего объема оказанных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

3.7. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 000, 4 109 80 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000

4. Денежные средства и денежные документы

4.1. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

Формирование раздельной кассовой книги по денежным средствам по разным источникам финансирования. Сдача вечерней выручки осуществляется на следующий день, в связи с отсутствием вечерней кассы банка или через инкассацию. Лимит кассы устанавливается организацией самостоятельно на основании ежегодного приказа директора.

4.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- оплаченные талоны на ГСМ;

- авиационные и железнодорожные билеты;

- талоны на вывоз мусора.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

4.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

5. Расчеты с дебиторами

5.1. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученных в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

5.2. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, к счетам 2 205 30 000, 2 205 40 000, 2 209 71 000, 2 209 74 000 в 23-м разряде номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

5.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности) "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.6. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью: по дебету счета 2 201 21 000 и кредиту счета 22058100

по дебету счета 2205810002 и кредиту счета 401 10 180, 401 10 150.

(Основание: п. 72 Инструкции N 183н)

6. Расчеты с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

6.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Расчеты с работниками по оплате труда, стипендии студентам, социальные выплаты и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, студентов или в кассу учреждения. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 66 000, 0 302 96 000, 302 62 000, 302 67 000 и кредиту счета 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 34 000.

7.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений. (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

7.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

8. Финансовый результат

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату поступления учредителем средств соответствующей субсидии.

8.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно.

8.4. Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 172 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

8.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

8.6. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы", 2 401 10 150

выявленных учитываются доходы:

- в виде излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

8.7. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

(Основание: п. 181 Инструкции N 183н)

8.8. Расходы текущего года:

- если срок неисключительных прав на НМА (Электронные системы, базы данных, компьютерные программы, электронные журналы и печатные журналы, электронные издания, которые не комплектуют библиотечный фонд), срок 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы (109/80), которые комплектуют библиотечный фонд, срок 12 месяцев и менее, списываются на счёт (109/60).

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (Электронные системы, базы, программы для компьютеров, электронные издания) со сроком

службы 12 месяцев и менее, учитываются на забалансовом счёте 01, в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения. Оплата неисключительных систем проводится по КОСГУ 226 КВР 244

(Основание: п. 48.2.4.1, 48.2.4.2, 48.2.4.4 Порядка применения КБК85н, пункта 10.2.6 Порядка применения КОСГУ 209н)

Объекты библиотечного фонда (электронные издания, с исключительными правами, учитываются на счёте 102 «Нематериальные активы»

- если срок неисключительных прав на НМА (Электронные системы, базы данных, компьютерные программы, электронные журналы и печатные журналы, электронные издания), срок более 12 месяцев, неисключительные права учитываются на счёте 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывать через амортизацию счёт 104.6 «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Оплата данных неисключительных систем проводится по КОСГУ 352 (Определен срок использования прав) КВР 244 и КОСГУ 353 (Неопределен срок использования прав) КВР 244.

8.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" - на оплату договоров ОСАГО и каско.

- затраты на приобретение с последующим отнесением на расходы по коду КОСГУ равными долями до окончания срока действия договора, в случае если право пользования действует в течение определенного срока.

Расходы будущих периодов по счёту 401/50 списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

8.10. Расходы на резерв отпусков по счёту 401/60 формировать на основании приказа по Техникуму №548 от 25.12.2020 год.

9. Санкционирование расходов

Отчеты формируются в соответствии с требованиями п. 46-49 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н).

Порядок формирования Отчета (ф. 0503738), учитываются понятия обязательств учреждения и денежных обязательств.

Обязательства учреждения – это те суммы, которые до конца года должны быть уплачены. К перечню документов, на основании которых Техникум принимает обязательства, являются договора, которые до конца года должны быть уплачены.

Денежное обязательство – это суммы, которые учреждения начислило по кредиту счетов (0 301 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000, а также авансовые платежи). К перечню документов относятся счета-фактуры и счета на оплату.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

10. Забалансовые счета

10.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

На забалансовых счетах учреждения учитываются (п. 332 Инструкции № 157н):

1) ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (поступившее на хранение) счёт 02;

2) материальные ценности, учет которых согласно инструкциям № 157н, № 183н – предусмотрен вне балансовых счетов:

3) «Имущество, полученное в пользование» счёт 01, по стоимости 1 рубль. Неисключительные права на НМА (Электронные системы, базы данных, компьютерные программы, электронные журналы и печатные журналы, электронные издания и т.д), срок 12 месяцев и менее.

4) периодические издания (печатные и электронные) для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости на забалансовом счёте 23 «Периодические издания для пользования» На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются электронные и печатные газеты, журналы и другие периодические издания, которые купили для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания принимать к учету в условной оценке: один журнал – один руб., одна годовая подписка газет – один руб. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

Списываются издания со счета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Для этого оформляется Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). Сроки хранения периодических изданий: профессиональные журналы и справочники – 5 лет; досуговые журналы и газеты – 2 года, электронные материалы – 1 год.

5) бланки строгой отчетности на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности»

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приказе №, при учёте бланков строгой отчетности руководствоваться приказом №43 от 23.01.2015 г.

К бланкам строгой отчетности относятся: дипломы, приложения к дипломам, свидетельства, удостоверения.

Ответственный:

- за хранение бланков - кассир ;

- за выдачу студентам и учёт по движению бланков строгой отчетности: - подразделения учебной части и отделения МЦПК

6) имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки на забалансовом счёте 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

8) запасные части к транспортным средствам по стоимости 1 штука 1 рубль. На забалансовом счёте 09. Учитываются автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; двигатели, коробки передач, покрышки, карбюраторы, тахографы, запчасти свыше 5000руб. Приходятся на забалансовый счёт 09 по полной стоимости.

9) обеспечения исполнения обязательства на забалансовом счёте 10;

10) имущество переданное в возмездное пользование (аренда) счёт 25

11) имущество переданное в безвозмездное пользование счёт 26

12) поступление и выбытие денежных средств на счета учреждения счёт 17 и счёт 18.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Выбытие на забалансовых счетах при их оформлении (выдаче), передаче иному лицу ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании, Акта приема-передачи в произвольной форме. Внутренние перемещения на забалансовых счетах в учреждении отражаются на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная ф. 0315006) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

II. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет поступления и расходования бюджетных средств, целевых средств и безвозмездных поступлений, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, осуществляется отдельно по источникам средств.

2.2. Бухгалтерский отчет составляется с указанием источника финансирования.

2.3. Деятельность по бюджетным, всем внебюджетным источникам (в т.ч. средств во временном распоряжении) отражается на едином балансе учреждения по источникам финанси-

рования. Деятельность по переданным полномочиям отражаются на отдельном балансе, бухгалтерский учёт ведётся отдельно.

2.4. Журналы- ордера, ведомости, кассовая книга и другие документы бухгалтерского учёта формируются отдельно по бюджетному источнику финансирования, общие по внебюджетным источникам и средствам во временном распоряжении.

2.5. Главная книга ведётся единая по источникам финансирования ежемесячно.

2.6. Аналитический учёт материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведётся в разных регистрах бухгалтерского учёта.

2.7. Нумерация платежных документов сквозная по бюджетным и внебюджетным источникам.

2.8. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведётся отдельно.

2.9. Инвентаризация всех расчетов за текущий период с организациями и учреждениями проводится один раз в год (дебиторов и кредиторов, покупателей и заказчиков)

Ежеквартально Техникум проводит сверку с организациями и учреждениями, которые имеют задолженность или переплату на конец квартала. В конце текущего года в целях удостоверения полноты и правильности учетных и отчетных данных, акты сверки направляются всем контрагентам, у которых были обороты за текущий год.

2.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств один раз в год, на основании созданной действующей инвентаризационной комиссией по приказу директора. При смене материально ответственных лиц проводится передача имущества, закрепленного (числящегося) за соответствующим должностным лицом.

2.11. Для проведения внезапной ревизии кассы установлена периодичность проведения ревизии на основании приказа поквартально, на время инвентаризации - по приказу директора на проведение годовой инвентаризации.

2.12. Поступление материальных запасов в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии отражается на счете 0.105.00.000 «Материальные запасы» и 0.101.00.000 «Основные средства» на основании первичных учетных документов (п. 98, 114 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). При этом материальные запасы сначала в учреждении приходяются на склад, а затем передаются сотрудникам учреждения (материально-ответственным лицам) на хозяйственные нужды.

2.13. Учёт земельных участков, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, ведётся на соответствующий счёт аналитического учёта счёта 10300 «Непроизводственные активы»

2.14. Для учёта отработанного времени ведутся таблицы, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение N 4). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием и иными внутренними документами техникума, связанными с оплатой труда. Сроки выплаты заработной платы: 1 половина текущего месяца – до 20 числа месяца, вторая половина месяца - до 5 числа месяца, следующим за отчётным. Срок выплаты стипендии академической и социальной – до 10 числа месяца, следующим за отчётным, стипендии АО «Транснефть - Прикамье) - до 30 числа месяца, социальных выплат - до 5 числа месяца, следующим за отчётным.

2.15. В учреждении возможно применение представительских расходов, приём и обслуживание делегаций в целях проведения различных конференций и совещаний.

2.16. При приобретении товара, выполнении работ, оказании услуг проводится конкурс, аукцион на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (кроме коммунальных услуг и услуг связи) с участием не менее 3-х участников, с предоставлением полного пакета документов, отбор участников производится действующей комиссией, утверждённой приказом руководителя. Процедуру закупок регламентирует «Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

2.17. Ошибки, обнаруженные после утверждения бухгалтерской отчётности, исправляются с помощью корректирующих записей по соответствующим счетам бухгалтерского учёта на момент обнаружения ошибки

2.18. ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии самостоятельно принимают решение о выплате авансовых платежей и о размере аванса по приобретении материальных ценностей и услуг.

2.19. Оплата и принятие к учёту по КОСГУ и КВР

1. Решение по оплате материальных ценностей и основных средств, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, согласно приказа №6 от 11.01.2021 г. Решение об отнесении объектов к основным средствам или материальным запасам, а также их оплате по соответствующим КОСГУ и КВР, оформляется актом, который сводится ежемесячно.

Стенды проводятся по 310 КОСГУ; баннеры, таблички, вывески по 346 КОСГУ, Материальные запасы в целях ремонтных работ по КОСГУ 344, на случай плановой замены и текущей деятельности КОСГУ 346

Технические жидкости (тормозная, тосол, стеклоомывающая, антифриз) для автомобиля относятся к ГСМ КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов».

- Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера и учитываются по КОСГУ 310, в случае замены комплектующих оплата производится по КОСГУ 346.

- Приобретение цветочных горшков, кашпо семян, однолетних и многолетних растений, грунта, удобрения оплачивается по КОСГУ 346.

Грунт, цветочные горшки, кашпо для посадки однолетних растений хозяйственным способом списываются на расходы при выдаче.

Цветочные горшки, кашпо, растения для посадки многолетние и комнатные хозяйственным способом группируются и учитываются на з/сч 21 «Основные средства в эксплуатации».

Оплата и принятие к учёту основных средств, которые увеличивают балансовую стоимость объекта, а также модернизация и реконструкция объекта, доработка, устройство, разработка проектно-сметной документации, составление смет, экспертиза проектной документации для строительства и реконструкции, благоустройство территории проводится по КОСГУ 228 КВР 244.

В целях капитальных вложений, если ремонт проводится в рамках капитального ремонта и включено в смету, то работы проводятся по КОСГУ 225 КВР 243, разработка проектной документации и экспертиза, стройконтроль в рамках капитального ремонта по КОСГУ 226, КВР 243

В случае строительства и модернизации объекта КОСГУ 228 КВР 407, модернизация движимого имущество-КОСГУ 228 КВР 244.

2.20. Исключительные и неисключительные права:

Расходы текущего года:

- если срок неисключительных прав на НМА (Электронные системы, базы данных, компьютерные программы, электронные журналы и печатные журналы, электронные издания, которые не комплектуют библиотечный фонд), срок 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы (109/80), которые комплектуют библиотечный фонд, срок 12 месяцев и менее, списываются на счёт (109/60) и срок полезного использования в пределах одного финансового года. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (Электронные системы, базы, программы для компьютеров, электронные издания) со сроком службы 12 месяцев и менее, учитываются на забалансовом счёте 01, в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения. Оплата неисключительных систем проводится по КОСГУ 226 КВР 244

(Основание: п. 48.2.4.1, 48.2.4.2, 48.2.4.4 Порядка применения КБК85н, пункта 10.2.6 Порядка применения КОСГУ 209н)

Расходы будущих периодов:

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" - на оплату договоров ОСАГО и каско. На оплату электронных систем, базы данных, компьютерных программ, электронных журналов и печатных журналов, электронные издания, сроком 12 месяцев и менее и по договору срок полезного использования переходит за пределы действующего года

- затраты на приобретение с последующим отнесением на расходы по коду КОСГУ равными долями до окончания срока действия договора, в случае если право пользования действует в течение определенного срока.

Расходы будущих периодов по счёту 401/50 списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н) Объекты библиотечного фонда (электронные издания, с исключительными правами, учитываются на счёте 102 «Нематериальные активы»

Объекты неисключительных прав на НМА (Электронные системы, базы данных, компьютерные программы, электронные журналы и печатные журналы, электронные издания), срок более 12 месяцев, неисключительные права учитываются на счёте 111.60 «Права пользования

нематериальными активами»). Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывать через амортизацию счёт 104.6 «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Оплата данных неисключительных систем проводится по КОСГУ 352 (Определен срок использования прав) КВР 244 и КОСГУ 353 (Неопределен срок использования прав).

2.22. По истечении исковой давности, три года, дебиторская и кредиторская задолженности списываются. Для принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности с учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и решение инвентаризационной комиссии. Списание дебиторской задолженности с учета проводится на основании документов:

- инвентаризационной описью (ф. 0504089);
- решением инвентаризационной комиссии;
- приказом (распоряжением) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;
- бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
- К инвентаризационной описи прикладываются документы:
 - подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:
 - 1) контракты (договоры), в которых установлены сроки погашения обязательств,
 - 2) товарные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг),
 - 3) платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства,
 - 4) акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного (налогового) периода,
 - 5) акты сверки задолженности и др.;
 - свидетельствующие о том, что задолженность является безнадежной (нереальной к взысканию):
 - 1) решение суда о признании должника банкротом,
 - 2) решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя – должника безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника,
 - 3) решение суда об объявлении гражданина-должника умершим, а также документ, подтверждающий факт смерти должника, при отсутствии у должника правопреемника,
 - 4) постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием у должника денежных средств,
 - 5) отсутствие юридического лица – должника по юридическому адресу либо отсутствие гражданина по месту его регистрации.

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам



Е.В. Сергеева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей налогообложения ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии

1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом и другими законодательными актами по налогообложению.
2. Основными задачами налогового учета являются: формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы; обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.
3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, журналы-ордера и ведомости, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.
4. Датой возникновения обязанности по уплате налога на добавленную стоимость в соответствии с п.1 ст. 167 НК РФ - поступление денежных средств.
 - установить операции не подлежащие обложению НДС : услуги в сфере образования (по направлению основного и дополнительного образования, указанные в лицензии), реализация услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности», реализация продуктов питания, непосредственно произведённых студенческими столовыми, ст.149 НК РФ.
 - выполнение работ в рамках государственного задания, источником финансирования является субсидия из бюджета, такие работы не облагаются налогом на добавленную стоимость. (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ
 - ст.145 НК РФ, согласно уведомления об использовании права на освобождение по уплате НДС. Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, без учета налога за каждые 3 последовательных календарных месяца в совокупности не превышала 2 миллиона рублей;
5. Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации, учитываются только доходы и расходы, которые связаны с приносящей доход деятельностью, подпадающей под общую систему налогообложения.
7. Объектом налогообложения по налогу на прибыль является доход, который поступает от доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, остальные операции по поступлению денежных средств от бюджета ЧР, виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели ,федерального гранта ,целевой благотворительной помощи и безвозмездные поступления при расчёте налога на прибыль не учитываются. Авансовые платежи по налогу на прибыль перечисляются ежеквартально.
9. Для формирования налоговой базы по налогу на прибыль ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии ведёт отдельный учёт по трём направлениям:
 - по уставной (некоммерческой деятельности)
 - в отношении имущества, целевых поступлений и расходов, финансируемых за счёт этих поступлений;
 - по приносящей доход деятельности, попадающей под общую систему налогообложения, а также в отношении доходов и расходов, учитываемых при расчёте налога на прибыль;
10. Регистры налогового учёта создаются автоматически по формам, предусмотренным программой.
11. Для целей налогообложения прибыли:
 - признать налоговым периодом по налогу на прибыль календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев календарного года (ст.285 гл.25 НК РФ)
 - Налоговой базой признать денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.
 - Доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение ею уставной деятельно-

сти (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, предоставленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582). При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ).

- доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и вне реализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 Налогового кодекса РФ.

Перечень косвенных расходов (109/80):

Косвенные расходы учреждения направлены на осуществление хозяйственной деятельности, управление, оказание услуг:

- оплата труда и страховые взносы обще учрежденческого персонала;
- хозяйственные затраты на осуществление хозяйственной деятельности (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, на канцелярские товары, инвентарь и оплату услуг, включая затраты на текущий ремонт, страхование и т.д.);
- затраты на командировки и служебные разъезды;
- прочие расходы, связанные с производством и реализацией (суммы налогов и сборов (например, налог на имущество и транспортный налог), расходы на сертификацию, арендные платежи, расходы на командировки, на юридические, информационные и консультационные услуги, расходы на рекламу и др.).

- амортизационные отчисления по основным средствам, на осуществление хозяйственной деятельности.

- штрафы, пени, исполнительные листы.

Перечень прямых расходов (109/60):

- материальные расходы. Сырьё и материалы, используемые для учебного процесса (выполнения работ);

- расходы на оплату труда сотрудников и страховые взносы, участвующих в образовательном процессе.

- амортизационные отчисления по основным средства, участвующих в образовательном процессе.

- прочие расходы, которые направлены на осуществление деятельности образовательной (управление, оказание услуг, ремонт, обучение для образовательного процесса).

Калькулирование косвенных расходов, полученных от деятельности, приносящей доход, производится пропорционально сумме всех затрат по предпринимательской деятельности, но не более 40% и пропорционально сумме доходов учреждения по приносящей доход деятельности.;

Формирование расходов осуществляется за счет трёх источников (бюджет, целевые и предпринимательская деятельность), для целей налогообложения принимаются расходы от предпринимательской деятельности. Целевые расходы и расходы по бюджету направлены на осуществление текущей образовательной деятельности.

Заместитель директора по финансово экономическим вопросам



Е.В. Сергеева

График документооборота

Для организации бухгалтерского и налогового ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии и своевременной сдачи установленной государственной отчетности необходимо, всем ответственным должностным лицам представлять следующие отчеты и документы по своей деятельности в бухгалтерию согласно графику документооборота:

1. Инспектор отдела кадров: приказы о назначении, переводе или увольнении сотрудников, а также приказы о направлении в командировку на день, следующий после их подписания.
2. Сотрудники учреждения представляют авансовые отчеты по командировочным расходам не позднее 3 дней после окончания командировки.
3. МОЛ представляют авансовые отчёты по хозяйственным расходам и расходам на хозяйственные нужды в течение 10 дней со дня получения денежных средств.
3. Все руководители структурных подразделений в отдел кадров табели учета использования рабочего времени, сдают до 25 числа каждого месяца.
4. Инспектор отдела кадров представляет приказы на оплату труда, секретарь учебной части приказы на стипендию не позднее 25 числа каждого месяца.
5. МОЛ представляют акты на списание ОС и ТМЦ не позднее 25 числа каждого месяца.
6. Лица, ответственные за закупку, обязаны своевременно предоставлять в бухгалтерию первичные документы и своевременно сдавать на склад.
7. Кладовщик представляет материальный отчёт не позднее 10 числа месяца, после отчётного.

В случае нарушения указанных сроков по авансовым отчётам производится удержание из заработной платы подотчётных сумм, по заявлению работника, а в остальных случаях рассмотрение премиальных выплат сотрудников, не предоставивших документы в бухгалтерию в указанные сроки.

Заместитель директора по финансово экономическим вопросам



Е.В. Сергеева

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1. Бухгалтерия ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии является структурным подразделением и подчиняется заместителю директора по финансово-экономическим вопросам учреждения.

2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом «Об автономных учреждениях» №174-ФЗ от 03.11.2006 г., Инструкция от 23.12.2010 г. №183н, приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению» и другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации для организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от подчиненности.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3. Ответственность за:

- соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор;
- формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - заместитель директора по финансово-экономическим вопросам учреждения

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам учреждения обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в организации, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

4. Техникум осуществляя постановку бухгалтерского учета:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему учета, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

5. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, кредиторов, покупателей, поставщиков и других, которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии. В состав публикуемой бухгалтерской отчетности включается аудиторское заключение, подтверждающее ее достоверность.

2. Задачи

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности.

2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества техникума, а также внешним, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление.

6. Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и другими заинтересованными организациями и лицами.

3. Структура

1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор организации с учетом объемов и особенностей работы.

2. В состав работы бухгалтерии входит:

- учёт планирования доходной и расходной части бюджета;
- учёт основных средств, материалов МБП, дебиторов и кредиторов;
- учёт денежных средств;
- учёт финансовых, налоговых расчетов;
- учёт расчётов с персоналом по заработной плате, стипендии и прочим операциям;
- учёт расчётов с подотчётными лицами;
- учёт расчётов с покупателями и заказчиками;
- учёт расчётов с внебюджетными и бюджетными фондами;
- учёт готовой продукции, товаров, тары, реализации;
- учёт денежного обращения и кассовых операций;
- анализ финансово – экономической деятельности Техникума;
- учёт договорных обязательств

4. Функции

1. Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление.

6. Организация учета основных фондов, амортизации, арендованных основных средств.

7. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

8. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия производственных запасов, сырья, материалов, топлива.

9. Организация учета готовой продукции и отчетности по готовой продукции.

10. Организация учета денежных средств и других ценностей учреждения, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах с населением.

11. Организация учета исполнения смет доходов и расходов.

12. Составление отчетных балансов и бухгалтерской отчетности.

14. Организация учета расчетов с работниками техникума по заработной плате, стипендий, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

15. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями.

17. Организация учета финансовых результатов, прибыли, собственных средств организации.

18. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, республиканский и местные бюджеты.

19. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней.

20. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей.

21. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хи-

щениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

22. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

23. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

24. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской отчетности.

25. Осуществление финансовой работы.

25.1. Участие в финансово планировании:

- составление различного рода финансовых планов;
- определение порядка финансирования различных расходов;
- определение финансового состояния;

25.2. Обеспечение и проведение финансово-оперативной работы, в т.ч. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках средств по назначению, соблюдения порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

25.3. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности техникума и ее подразделений.

26. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

27. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

- выполнения показателей финансового плана;

- участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров;

28. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями:

Взаимодействие со всеми материально-ответственными лицами:

- по вопросам учёта и списания ОС и ТМЦ

Взаимодействие с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками:

- по актам сверки

Взаимодействие со структурными подразделениями:

- по заявкам для планирования бюджета, в части расходов

Взаимодействие с заведующей учебной частью:

- по вопросам составления тарификации, согласно педагогической нагрузки

- по утверждённому контингенту учащихся, приём и выпуск учащихся на отчётный период, для составления необходимых отчётов и сметы доходов и расходов

Взаимодействие с заместителем директора по УВР:

- по вопросам начислений и выплат социального характера(проездные, стипендии, питания малоимущим компенсации сиротам)

Взаимодействие с зам.директора - заведующий МЦПК:

- по предоставлению договоров с покупателями и заказчиками

- по предоставлению планового и фактического графика обучения, необходимого для выписки счетов, счетов-фактур и актов выполненных работ для заказчиков услуг.

- по вопросам соответствия

- по вопросу предоставления графиков обучения (с указанием количества обучающихся, объёма часов), для составления отчётов и прогноза доходной части.

- по вопросам оплаты труда за КЦН

Взаимодействие с отделом кадров

- по вопросам кадровой политики

Взаимодействие с секретарём учебной части

- по приказам

Взаимодействие с подотчётными лицами:

- по авансовым отчётам.

Взаимодействие с заведующей столовой, калькулятором

- по вопросам соответствия оприходывания продуктов питания и их списания, торговых наценок, о ежемесячном предоставлении информации, о списанных продуктах питания на продукцию с установленной торговой наценкой и выручкой поступившей в кассу столовой, а затем в кассу училища.

Взаимодействие с подотчётными лицами и другими работниками Техникума:

- по вопросам выдачей денежных средств из кассы

Взаимодействие со студентами:

- по выдаче стипендии

Взаимодействие с юрисконсультom

- по предоставлению договоров от поставщиков и подрядчиков

- заключение договоров с покупателями и заказчиками и исполнения договоров менее 100000 рублей

Взаимодействие с экономистом по материально – техническому снабжению

- исполнение заявок от структурных подразделений, согласно плана ФХД

- исполнения договоров более 100000 рублей

6. Права

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (заявок, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

2. Требовать выполнения графика документооборота.

3. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы техникума, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности предприятия, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей. Указанные документы без подписи главного бухгалтера недействительными.

4. Рассматривать и визировать договора и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.

5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6. Представлять руководству учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

7. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

ПРИМЕРНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

№ п/п	Наименование должности	Должностные обязанности
-------	------------------------	-------------------------

1	<p>Заместитель директора по финансово- экономиче- ским вопросам учреждения Эл.почта: sergeevaev@ka ntet.com</p>	<p>1. 1.1 Составление смет доходов и расходов, плана ФХД соблюдением статей расходов по КОС-ГУ(874;0704;4279900;621;425200/211,212,213,221,222,223,225,226,262,263,291,310,340), обоснованность расчётов сметных назначений 1.2 Исполнение сметы строго в соответствии с кодами бюджетной классификации 1.3 Использование средств по целевому назначению 1.4 Обеспечение рационального использования средств 2. Подготовка документов для наблюдательного совета по отклонению доходной и расходной частей, согласно сметы. Не допускать отклонения фактических и кассовых расходов от планируемых кодов бюджетной классификации 3. Учёт расчётов по банковским операциям. Работа с корреспондирующими счетами по перечислению денежных средств и закрытию данных счетов на 30221,30222,30223,30224,30225,30226,30262,30231,30234 3.1 авансы поставщикам и подрядчикам 20621,20622,20623,26024,20625,20626,20662,20631,20634,20691-220121 3.2. подотчётным лицам (20812,20822,20826,20825,20826,20831,20822-2011/20121 3.3. заработная плата, прочие выплаты, пособия по временной нетрудоспособности, страховые взносы, налоги от оплаты труда-30211,30213,30302,30306,30307,30308,30310,30311; 30301 3.4. по налогам, сборам, штрафам, пени 40101,10981,30304,30305,30312,30313 5) по поступлению денежных средств на р/сч 20121,201/11,\ -40110130,40110180,20134,206(),20531,304/05 Проведение выписок от банка по поступлению и расходованию денежных средств Оформление бух. записей по операциям «Касса» и «Безналичные ден. средства», в соответствии с источниками финансирования Начисление налога на прибыль, НДС, налога на имущество, земельного налога, ЕНВД. Работа с корреспондирующими счетами по начислению 1) 10981,401/10,401/20-30303,30304,30312,303/05 Начисление соц. выплат (сиротам и проездные билеты). Работа с корреспондирующими счетами по начислению 30405-302/62,401/20-302/62 Отражение на счетах бух. учёта операций по учёту банковских операций и правильное отнесение операций в регистрах бух. учёта (ж/о 2 (4,2,3),ж/о 8(4,2,3). Соответствие регистров бух. учёта и регистров налогового учёта по затратам. Работа и контроль за порядком оформления первичных учётных документов, хозяйственных операций. Формирование оборотов по счетам из соответствующих журналов в Главную книгу. Контроль за правильностью ведения учёта и составления отчётности. Соблюдение финансовой дисциплины. Соответствие аналитических и синтетических счетов. Сдача статистических отчётов (месячные и годовые формы) П-1,ф-22ЖКХ, П-4,ф-1-КСР(краткая),Форма №ТЗВ-бюджет Сдача бюджетной отчётности: Ф.0503730»Баланс» Ф.0503721 «Отчёт о фин.результатах» Ф.05037685 «Сведения о движении нефинансовых активов» Ф.0503769 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности» Ф.0503737 «Отчёт об исполнении плана ФХД по источникам» Ф.0503738 «Отчёт о принятых расходных обязательствах»ф. 0503710</p>
---	---	--







		<p>«Справка по заключению счетов бух.отч.фин.года» Сдача отчётных документов в АО «Транснефть-Прикамье», МО и МП ЧР: Отчёт ф 3-2Оперативная отчётность Отчёт об освоении и движении ден.средств Отчёт об исполнении смет доходов и расходов Материальный отчёт по приобретённому оборудованию и ТМЦ. Подготовка прочих документов в контролирующие органы Участие в обсуждение вопросов и внесение предложений, входящих в компетенцию заместителя директора по финансово-экономическим вопросам. Проводить финансовый анализ деятельности учреждения Использование автоматизированных программ для организации учёта по своему участку работы (Налогоплательщик, Контур-Экстерн, Контур-Экстерн лайт, Клиент-Банк, Smart-Бюджет, Свод - WEB, Клиент-КС, Он-лайн-банк, 1С:Бухгалтерия гос. Учреждения 8, 1С- Камин 5.5) Управление денежными средствами (планирование, распределение, контроль); Разработка предложений по оптимизации налогов; Руководство отделами и помощь им при бюджетировании; коррекция планов поступления денег и затрат обеспечение соответствия финансовых операций в деятельности Техникума, калькуляция себестоимости Организация и проведение регулярного финансового анализа, планирования и контроля. Постановка и осуществление управленческого учета. Проверка соответствия финансового планирования в деятельности Техникума компании. Регулярное бюджетирование, финансовое прогнозирование, обоснование ценообразования, работа с организациями и банками. Разработка предложений по обеспечению платежеспособности Техникума. Построение механизмов внутренней финансовой отчетности. Ведения и хранения бухгалтерской документации. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины.</p>
1	<p>Ведущий бухгалтер по заработной плате и стипендии (2 ед) Эл.почта grigoryevalp@kantet.com isaevann@kantet.com</p>	<p>Начисление оплаты труда сотрудникам, начисление по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат работникам. Работа с корреспондирующими счетами 40120/10981-30211,302/12,30226,30263 Удержания из зар. платы: по исполнительным лицами 30403-30211,30213 2)по проф.взносам 30403-30211,30213 3) алиментов 30403-30211,30213 Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налогов с зар. платы сотрудников. Работа с корреспондирующими счетами 10981-30302,30306,30307,30308,30310,30311; 30301-30211,30213,30226,30263 Контроль правильности оформления листов временной нетрудоспособности и других документов. Подготовка их к счётной обработке для начисление пособий. Работа с корреспондирующими счетами 10981-30213 Отражение на счетах бух. учёта операций по учёту зар. платы , налогов, страховых взносов и других выплат сотрудникам и правильное отнесение операций в регистрах бух. учёта (ж/о 6 (1,2,3),ж/о 8(1,2,3). Работа с первичными документами. Сдача отчётных документов в части зар.платы, налогов, страховых взносов в контролирующие органы (статистика-отчёт П-2;пенсионный фонд-индивид. сведения; в фонд.соц. страхования-расчёт взносов по пособиям,отчёт в ИФНС - НДФЛ, МО и МП ЧР -мониторинг по зар.плате, сведения по ср. зар. плате для определения долж. оклада</p>

		<p>руководителя; СЗМН - отчёт по зар.плате</p> <p>Участие в обсуждение вопросов и внесение предложений, входящих в компетенцию бухгалтера</p> <p>Использование автоматизированных программ для организации учёта по своему участку работы (1С:Бухгалтерия гос. Учреждения 8, 1С-Камин 5.5, 1С: Зарплата и Кадры)</p>
2	<p>Ведущий бухгалтер по ТМЦ и ОС и списанию</p> <p>Эл. почта nikitinaia@kantet.com</p> <p>malovagm@kantet.com</p>	<p>1.Учёт поступления товара по видам имущества и материальных ценностей, перемещения, выбытия ТМЦ и ОС. Работа с корреспондирующими счетами</p> <p>1)по списанию затрат 40120/10981-30221,30222,30223,30225,30226,30291,30231,30234;</p> <p>2)по поступлению ОС 10600(10610, 10620,10630)-30231</p> <p>3)по поступлению ТМЦ 10500 (10531,10533,10534,105535,10536)-30234</p> <p>4)перемещение ОС и ТМЦ со склада и между МОЛ</p> <p>2. Ввод в эксплуатацию ОС и работа с корреспондирующими счетами ОС 10100 (10110,10120,10130)- 10600 (10610,10620,10630) , начисление амортизации по видам имущества, определение амортизационной группы оборудования, определение ОКОФ. Работа с корреспондирующими счетами 109/81-10400(10410,10420,10430)</p> <p>3.Ведение бух.учёта ОС, ТМЦ и обязательств, правильное отражение операций в регистрах бух.учёта (ж/о 4/(4,2,3), ж/о 7 (4,2,3),ж/о 8(4,2,3), учёт по дебиторской и кредиторской задолженности. Работа с первичными документами</p> <p>4. Проведение инвентаризации ОС, ТМЦ.</p> <p>5. Своевременная сдача отчётных документов в части ТМЦ, ОС , обязательств в контролирующие органы (отчёт П2-инвестиции, отчёт 1-Т, отчёт №1-ТЕП, Ф 11-ТЭР, Форма 11-краткая, сведения об автотранспорте, отчёт 1-топливо в МО и МП ЧР, декларация по транспортному налогу в ИФНС, годовой перечень особо ценных основных средств в МО и МП ЧР, годовой перечень основных средств в Реестр государственного имущества ЧР , прочие отчёты в контролирующие органы</p> <p>6. Подготавливать материальный отчёт и доверенности для сотрудников</p> <p>7. Использование автоматизированных программ для организации учёта по своему участку работы (1С:Бухгалтерия гос. Учреждения 8, Налогоплательщик, Контур-Экстерн, автоматизированная система обмена данных с правообладателями для ведения Реестра государственного имущества Чувашской Республики.</p> <p>8. Контроль за соблюдением сроков по предоставлению от МОЛ актов на списание ОС и ТМЦ, а также заключительных актов от независимых организаций</p>
1	<p>Ведущий бухгалтер Эл.почта gigeelevavi@kantet.com</p>	<p>Выписка счета, счета-фактуры, актов выполненных работ, производить акт сверки с покупателями и заказчиками. Работа с корреспондирующими счетами 1)реализация 20531-401130</p> <p>Учёт поступления и выбытия бланков строгой отчётности</p> <p>1) поступление бланков 10536-30234</p> <p>2) списание бланков 40101/10981-10536</p> <p>3) перемещение на заб. счёт, внутреннее перемещение по МОЛ</p> <p>3. Учёт расчётов с подотчётными лицами. Работа с корреспондирующими счетами</p> <p>1) списание сумм с подотчётных лиц 40101/10981/10534/10531-20822,20812,20826,20825,20891,20834,20831</p> <p>4. Выполнение работ по организации и учёту кассовых операций (приём, сдача и выдача денежных средств) по средствам от платных обра-</p>

		<p>зовательных услуг. Работа с корреспондирующими счетами</p> <p>1) поступление в кассу 20134</p> <p>20531,401130,20822,20812,20825,20826,20891,20834,20831</p> <p>2) сдача ден.средств в банк 20111,201/13,201/23,/220121-220134</p> <p>3) получение наличных из банка 20134-2011,20121</p> <p>4) выдача подотчётных сумм, заработной платы и прочих выплат 20812,20822,20823,20825,20826,20831,20834,20891,30211,30291,30213,30212</p> <p>5. Обеспечивать сохранность денежных средств, документов строгой отчётности, соблюдение лимита кассы по внебюджетным средствам</p> <p>6. Подготавливать кассовый и авансовый отчёт</p> <p>7. Отражение на счетах бух учёта операций по расчёту с покупателями и заказчиками, с подотчётными лицами, с кассовыми операциями, правильное отнесение операций в регистрах бух. учёта (ж/о 7/(4,2,3), ж/о 6 (4,2,3), ж/о 1(4,2,3), ж/о 3 (1,2,3); учёт по дебиторской и кредиторской задолженности. Работа с первичными документами</p> <p>8. Использование автоматизированных программ для организации учёта по своему участку работы (1С:Бухгалтерия гос. Учреждения 8, программа Сберсигн)</p>
1	<p>Бухгалтер по учёту продуктов питания и ГСМ</p> <p>nikonovaig@kantet.com</p>	<p>Учёт поступления, выбытия продуктов питания, ГСМ. Определение наценки на продукты питания. Работа с корреспондирующими счетами</p> <p>1) по списанию затрат 40120,10981-10532,10533;</p> <p>2) по поступлению продуктов питания, ГСМ 10532,10533-30234</p> <p>3) наценка на продукты питания-10981-10539</p> <p>Ведение бух. учёта по продуктам питания, ГСМ, правильное отнесение операций в регистрах бух. учёта (ж/о 6(4,2,3) ж/о 7 (4,2,3), учёт по дебиторской и кредиторской задолженности. Работа с первичными документами.</p> <p>Производить обработку и контроль за правильным оформлением путевых листов.</p> <p>Контроль за расходом продуктов питания</p> <p>Проведение инвентаризации продуктов питания.</p> <p>Подготавливает отчёт-мониторинг в МО и МП ЧР по закупке продуктов питания, статистика - отчёт 4-ТЭР,11-ТЭК, составление декадного отчёта по питанию</p> <p>Использование автоматизированных программ для организации учёта по своему участку работы (ИП-2 Бухгалтерия, 1С:Бухгалтерия гос. учреждения 8)</p>

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
 Ведущий бухгалтер по заработной плате и стипендии
 Ведущий бухгалтер по заработной плате
 Ведущий бухгалтер по ОС и ТМЦ
 Ведущий бухгалтер по ОС и ТМЦ
 Бухгалтер столовой
 Ведущий бухгалтер

 Е.В. Сергеева
 Л.П. Григорьева
 Н.Н. Исаева
 И.А. Никитина
 Г.М. Хабибулина
 И.Г. Никонова
 В.И. Жижилева

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый 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 могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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 финансового 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 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.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, юрист-консульт и экономист по материально-техническому снабжению.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов – руководителем учреждения, главным бухгалтером и экономистом по материально-техническому снабжению, их визирование, согласование и урегулирование разногласий.
- проверка и визирование проектов договоров – лицом, ответственным за закупку, руководителем Техникума, главным бухгалтером, экономистом по материально-техническому снабжению, юрист-консультантом.
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, их визирование, осуществляемая руководителем учреждения, экономистом по материально-техническому снабжению.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, исполнением заявок от структурных подразделений на расходование денежных средств, исполнением договорных и принятых обязательств;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты, полученных от лиц, ответственных за закупку. Фактом контроля в документе на оплату и разрешение к оплате является визирование руководителя учреждения, экономиста по материально-техническому снабжению, юрист-консультанта и лица, ответственного за закупку.
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

• документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя.

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

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока, незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- бухгалтерия;
- экономист по материально-техническому снабжению;
- юрисконсульт

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;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ.
- 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);
- 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.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется 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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Результат контроля	Ответственный исполнитель	Подпись
1	Проверка финансово-плановых документов (План ФХД, сметы)	По срокам корректировок, уточнений и утверждений планов, смет	Протокол наблюдательного совета	Зам.директора по ФЭВ, экономист по материально-техническому снабжению, специалист по договорной работе	

2	Проверка проектов договоров. Определение комиссией статей КОСГУ согласно условий договора в спецификации или в п.договора, характеристикам работ и товаров, сроков использования	На стадии заключения договора	Лист согласования	Юрисконсульт, экономист по материально-техническому снабжению, специалист по договорной работе, лица, ответственные за закупку, зам.директора по ФЭВ	
3	Проверка срока исполнения договорных обязательств	Ежемесячно	Исполнения договоров	Юрисконсульт, специалист по договорной работе	
4	Экспертиза документов на оплату	На всех платёжных документах	Визирование в платёжных документах	Директор техникума, специалист по договорной работе, юрисконсульт лица, ответственные за закупку	
5	Сметная документация (проверка смет и выполнение работ)	На стадии проверки смет и выполнения работ, протокол проверки	Печать и подпись органов технического надзора.	Стройконтроль	
6	Ведение бухгалтерского учёта, правильность составления документов и отражения их в учёте	Ежемесячно	Оформление бухгалтерских и налоговых регистров	Бухгалтерия Техникума	
7	Проверка денежных средств в кассе	Ежеквартально	Акт ревизии	Внутренняя комиссия по проверке	
8	Проверка движения денежных средств в кассе (выплаты по кассе)	Ежеквартально	Отчёт по кассовым выплатам	Зам.директора по ФЭВ Ведущий бухгалтер	
9	Соответствие фактических и кассовых расходов	Ежегодно	Отчёт фактических и кассовых расходах	Зам.директора по ФЭВ	
10	Соответствие достоверности бухгалтерской и налоговой отчётности	Ежегодно	Отчёт, декларации	Зам.директора по ФЭВ сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки	
11	Инвентаризация материальных ценностей	Один раз в год	Инвентаризационная опись	Внутренняя комиссия на инвентаризацию	
12	Инвентаризация дебиторов и кредиторов.	Один раз в квартал, один раз в год	Акты сверки, инвентаризация подотчётных лиц.	Ведущий бухгалтер	

Субъекты внутреннего контроля в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии», в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями утверждён приказом №745 от 30.12.2019 г.

Директор



И.Р. Назмутдинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и лицами, ответственных за закупку.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

1.6. 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.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы, в остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.12. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций.

1.13. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.14. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.15. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.16. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.17. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 15 декабря 2010 г. № 173н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сквозным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования.

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сквозным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 3 и 4 к приказу Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации *по программе 1 С Бухгалтерия), Зарплата и Кадры, Стипендия*

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 15 декабря 2010 г. № 173н.

4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 по санкционированию;

Главная книга.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования раздельно.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников; справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;

- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.7. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Росархива мероприятиях по повышению квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

Директор

И.Р. Назмутдинов