

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

П Р И К А З

30 декабря 2022 года

№ 434 «Р»

г. Уфа

Об учетной политике на 2023 год

Руководствуясь следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон от 03.11.2006г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ) с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2010 № 19452) с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.06.2015 № 37519) с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2011 № 20558) с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"(Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 № 46517);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 №46518);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"(Зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2017 № 46606);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 260н (далее - СГС "Представление отчетности ");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"(Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2018 № 51123);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2018 № 51124);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018г. N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. N 278н (далее - СГС " Отчет о движении денежных средств ");
- Приказом Минфина России от 28.02.2018г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"(Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2018 N 51145);
- Приказом Минфина России от 07.12.2018г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.01.2019 N 53306);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г. N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Приказом Минфина России от 30.05.2018г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.06.2018 N 51491);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018г. N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.07.2018 N 51673);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.09.2018 N 52147);
- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019г. N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2019 N 56822);
- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019г. N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2020 N 57320);
- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019г. N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2020 N 58177);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г. N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020г. N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2018 N 51159);
- Приказом Минфина России от 30 июня 2020г. N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.09.2020 N 59996);

5 - субсидии на иные цели;  
в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;  
в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;  
в 24-26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.7. Вести документооборот и оформлять первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные.

Утвердить перечень и формы первичных документов, применяемых в ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» согласно приложению № 1.2 к настоящему приказу.

Первичные учетные документы принимать к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти на русском языке. А документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1.наименование документа;
- 2.дату составления документа;
- 3.наименование субъекта учета, составившего документ;
- 4.содержание факта хозяйственной жизни;
- 5.величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6.наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7.подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
8. валюта документов-рубли.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа утвердить формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом.

Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. В последнем случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажных носителях первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, автономное учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществлять специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформлять на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Первичный учетный документ принимать к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего приказа), и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п.11 Инструкции №157н, Методические указания N 52н)

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

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью. квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. В последнем случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажных носителях первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: Методические указания N 52н)

1.9. Утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом, согласно приложению № 1.3 к настоящему приказу.

Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью автономного учреждения.

1.10. При обработке учетной информации применять программный продукт 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 и 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 для начисления заработной платы и страховых взносов.

1.11. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 23,28 СГС "Концептуальные основы", п.11 Инструкции N 157н)

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра;

наименование субъекта учета, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и период, за который составлен регистр;

хронологическая и систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

величина денежного и натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и 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;  
Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);  
Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществлять 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 записывать в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операцию отражать в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбирать и сброшюровывать.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записывать в Главную книгу.

Закрепить порядок исправления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета согласно ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете":

- в электронный документ (счет-фактуру) исправления вносятся путем нового экземпляра, в котором указывается номер и дата счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, а также порядковый номер и дата исправления;

- в учетный документ на бумажном носителе исправления вносятся корректным способом путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму. (Основание: п. 18-22 ФСБУ 27/2021).

Присвоить журналам операций номера согласно приложению № 1.2.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерии колледжа осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управления казначейства Министерства финансов Республики Башкортостан;
- передача бухгалтерской отчетности и отчетных данных о финансово-хозяйственной деятельности учредителю;
- передача отчетных данных по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетных данных в Социальный Фонд России;
- передача данных при оформлении листков нетрудоспособности в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) (Официальный сайт ГМУ);
- размещение информации о закупке товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (ЕИС).

С 01 января 2023г. обязательны к применению унифицированные формы электронных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (п.6 названного Приказа). Перечень приведенных в Приложениях №№1-5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н, Приказами Минфина России от 28.06.2022 №100н, от 07.11.2022 №157н и от 15.06.2020 №103н новых форм необходимо применять с 01 января 2023г. при централизации учета по решению Правительства РФ. В остальных случаях государственные (муниципальные) учреждения обязаны использовать эти формы с 01 января 2024г. (п.2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 №100н, п.2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 №157н).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производить ежедневно сохранение резервной копии базы данных на сервере.

1.12. Утвердить график документооборота согласно приложению № 1.4.

1.13. Ведение бухгалтерского учета осуществлять с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- Инвентарную карточку учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочем) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Реестр карточек – ежегодно, в последний день года;
- Решение о командировании на территории Российской Федерации, Отчет о расходах подотчетного лица, Журнал операций, Главную книгу – ежемесячно;
- неуказанные выше, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией с учетом изменений и писем Минфина РФ.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. 33 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством.

Внешнюю бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными актами по бухгалтерскому учету, на основании обобщенной информации об имуществе, обязательствах и результатах деятельности автономного учреждения.

В соответствии с Законом автономное учреждение обеспечивает открытость и доступность годовой бухгалтерской отчетности автономного учреждения.

Ежегодно опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного имущества в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и Республики Башкортостан, в определенных учредителем автономного учреждения средствах массовой информации.

Бухгалтерская отчетность считается опубликованной, если она размещена в информационных системах общего пользования и (или) опубликована в средствах массовой информации, доступных заинтересованным в ней лицам, и (или) в отношении ее проведены иные действия, обеспечивающие ее доступность всем заинтересованным в ней лицам независимо от целей получения данной отчетности по процедуре, гарантирующей ее нахождение и получение.

1.15. Для обеспечения контроля за сохранностью средств учреждения и достоверностью данных учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (Основание: ч.3 ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", Методические указания, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49, п.9 СГС «Учетная политика»).

Утвердить график проведения годовой инвентаризации имущества и обязательств согласно приложению № 1.5 к настоящему приказу.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию согласно приложению № 1.6 к настоящему приказу. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежит оприходованию и зачислению на результаты хозяйственной деятельности учреждения;

- недостача основных средств, материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на финансовые результаты учреждения.

В отношении нефинансовых активов установить согласно Приложению 1.19 варианты заполнения граф 8 и 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

1.16. Установить, что выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы за наличный расчет в автономном учреждении не производится, кроме ГСМ.

1.17. При направлении работника автономного учреждения в командировку возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Установить срок представления отчета о расходах подотчетного лица по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

При оплате командировочных расходов за счет двух источников (бюджетной и приносящей доход деятельности) оригиналы подтверждающих документов подшивать к авансовому отчету по бюджетной деятельности, ксерокопии и ссылку на оригинал производить в авансовом отчете по приносящей доход деятельности.

1.18. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Заведующей библиотекой и инспектору по кадрам выдавать доверенность сроком на 1 год для получения периодических изданий и корреспонденции.

Выдачу доверенностей производить: заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующей библиотекой, начальнику отдела кадров, инспектору по кадрам, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, социальному педагогу, начальнику хозяйственного отдела, технику, зав. складом, системному технику, методистам, сотрудникам колледжа для получения путевок в оздоровительные центры, лагеря, дома отдыха и санатории.

1.19. Отнести к бланкам строгой отчетности: бланки дипломов, приложение к диплому, бланки сертификатов специалиста, свидетельства о профессии, удостоверения о повышении квалификации, топливные карты.

К денежным документам отнести: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории.

Прием и выдачу денежных документов оформлять кассовыми ордерами.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальника отдела кадров;
- за бланки дипломов, приложений к диплому, бланки сертификатов специалиста, свидетельств о профессии – начальника отдела кадров;
- за топливные карты и бланки путевых листов – техника;
- за бланки путевок в дома отдыха, санатории, профилактории – бухгалтера по казначейскому учету.

Вести учет бланков строгой отчетности, полученных и выданных денежных документов с указанием номера и серии в бухгалтерии и отделе кадров.

Учет бланков строгой отчетности вести на балансовом счете 0 105 06 000. Поступление бланков строгой отчетности оформлять первичными учетными документами, которые будут являться основанием для принятия их к учету

(Основание: ч.1 ст.9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", п.11 ФСБУ «Запасы», раздел 2 Методических рекомендаций по применению ФСБУ «Запасы»).

1.20. Определить порядок назначения и выплаты академической, социальной и именной стипендий в соответствии с Постановлением Правительства РБ от 28.04.2014г. № 197 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Башкортостан».

1.21. Ответственность за соблюдением порядка хранения и законностью пользования гербовыми печатями возлагаю:

- с воспроизведением государственного герба Российской Федерации на начальника отдела кадров,

- с воспроизведением государственного герба Республики Башкортостан на главного бухгалтера.

1.22. Назначить ответственных за ведение табеля учета рабочего времени согласно приложению № 1.16 к настоящему приказу.

1.23. Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

-состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, находящего в эксплуатации и по оценки стоимости материалов, полученных от их ликвидации, состав комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей согласно приложению № 1.7 к настоящему приказу;

-состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности согласно приложению № 1.8 к настоящему приказу;

-состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта, находящегося на балансе автономного учреждения согласно приложению № 1.9 к настоящему приказу. Установить периодичность проведения проверки - ежемесячно;

-состав комиссии для контроля за качеством производимых и выполняемых в автономном учреждении строительно-ремонтных, пусконаладочных работ согласно приложению № 1.10 к настоящему приказу;

-состав экспертной комиссии для подготовки к уничтожению и архивированию документальных материалов, согласно Перечню типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, с указанием сроков хранения согласно приложению № 1.11 к настоящему приказу.

1.24. Применять следующую методику бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций.

1.25. Начисление и выплата заработной платы, стипендии, пособий на лицевые счета сотрудников и студентов производить на основании приказов:

-заработная плата за 2 половину месяца, пособия – 5 числа;

-заработная плата за 1 половину месяца – 20 числа;

-стипендия, социальные выплаты – 25 числа.

## 2. Основные средства.

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного

потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н. Принимать к учету в качестве основных средств материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения государственных полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

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

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

Группами основных средств являются:

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

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

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

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

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на

забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов. (Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Определить следующие виды особо ценного движимого имущества:

1) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000 (пятьдесят тысяч) рублей;

2) иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 50000 (пятьдесят тысяч) рублей, без которого осуществление автономным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

3) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Относить к хозяйственному инвентарю предметы конторского и хозяйственного назначения, спортивный инвентарь. Установить срок службы хозяйственного инвентаря согласно приложению № 1.12 к настоящему приказу.

При признании объекта основных средств субъектом учета определяется состав инвентарного объекта с учетом положений п. 10 ФСБУ "Основные средства" и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике субъекта учета с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

Присваивать инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения(деятельности);

2 - 4-й знак - код синтетического счета;

5 - 6-й знак - код аналитического счета;

7-10-й знак - год приобретения;

11- 14-й знак - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в

соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.3. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости (Основание: п. 8-12 СГС "Основные средства").

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и включает затраты (Основание: п. 15 СГС "Основные средства").

Первоначальная стоимость переданных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» **по балансовой стоимости.**

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода на дату принятия к учету. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру. (Основание: п. 26 СГС "Аренда")

Неотделимые улучшения в арендованные основные средства, произведенные после принятия к учету соответствующего права пользования активом, и соответствующие условиям, установленным п.4 ФСБУ 6/2020, учитываются в качестве объекта основного средства.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывать на группу объектов основных средств (предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря).

Инвентарные карточки регистрировать в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечного фонда.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств вести:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

**2.4. Начисление амортизации основных средств производить линейным способом.**

Амортизация объекта основных средств начисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта основных средств в бухгалтерском учете и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта с учета (*Основание: ФСБУ 6/2020*).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.5. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (п. 41 ФСБУ "Основные средства").

2.6. В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17.02.2020 года № 86 установить следующий порядок списания, передачи, реализации основных средств:

- списывать движимое имущество балансовой стоимостью до 50 000 рублей включительно – комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, находящего в эксплуатации и по оценке стоимости материалов, полученных от их ликвидации (приложение № 1.8);

- списывать движимое имущество балансовой стоимостью свыше 50 000 рублей до 300 000 рублей – с разрешения Министерства здравоохранения Республики Башкортостан;

- списывать движимое имущество балансовой стоимостью свыше 300 000 рублей – по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Башкортостан и Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан;

- списание объектов основных средств производить при условии полностью начисленной амортизации;

- начисление полной амортизации не может служить основанием для списания по причине износа;

- для обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и нецелесообразности их восстановления привлекать сторонние организации или независимых экспертов, имеющих соответствующие лицензии и сертификаты;

- не допускать разбор и демонтаж основных средств до получения письменного согласия списания;

- передачу движимого и недвижимого имущества осуществлять с письменного разрешения (приказа) Министерства здравоохранения РБ;

- не осуществлять реализацию основных средств, являющихся объектами недвижимого имущества,

- реализацию движимого имущества производить только с письменного разрешения (приказа) Министерства здравоохранения РБ и при согласовании в установленном порядке с Министерством земельных и имущественных отношений РБ. Бухгалтеру, ведущему учет основных средств, представлять в Министерство здравоохранения РБ для согласования документы на списание, передачу, реализацию объектов основных средств в соответствии с регламентом работы отдела развития имущественного комплекса Министерства здравоохранения РБ.

### *3. Непроизведенные активы*

3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)*

3.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

3.3. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитывать на счете 4 103 11000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. *(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 183н)*

### *4. Нематериальные активы*

4.1. К нематериальным активам (далее-НМА) относить:

- научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- опытно-конструкторские и технологические разработки;
- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете;
- иные объекты интеллектуальной собственности;
- программное обеспечение и базы данных в концессии.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с п.7 - 9 ФСБУ "Нематериальные активы" по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете объекта бухгалтерского учета в качестве нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю. Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Начисление амортизации НМА производить **линейным способом**.

## *5. Материальные запасы*

### 5.1. К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовую продукцию;

- товары для продажи;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и

сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

5.2. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производить **по средней фактической стоимости**. (Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", п.108 Инструкции №157н).

Канцелярские принадлежности списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

5.3. Мягкий инвентарь, независимо от срока службы, списывать на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Установить периодичность списания товарно-материальных ценностей во 2 и 4 квартале года и по мере необходимости. Установить срок службы мягкого инвентаря согласно приложению № 1.13.

5.4. Нормы расхода ГСМ утверждать в виде отдельного приказа по колледжу на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. N AM-23-р (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»). При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти применять период зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № AM-23-р.

5.5. В целях обеспечения сохранности материальных запасов при передаче в эксплуатацию производить закрепление их за материально ответственными лицами с оформлением договора о полной материальной ответственности.

Аналитический учет материальных запасов вести на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет разбитой посуды вести материально ответственными лицам в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственными лицами вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### *б. Расходы, связанные со служебными командировками*

6.1. При направлении работника автономного учреждения в командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам колледжа осуществлять в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

б) расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса (директору и заместителям директора);

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

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

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный

Правительством РФ, производить за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по разрешению директора, но не более 4000 рублей в сутки, директору не более 6000 рублей в сутки.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ, оплатить:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по разрешению директора.

6.2. Для оформления командировки необходимо наличие средств в финансовом плане.

При заполнении решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) в обязательном порядке указывается место, срок, цели командировки, каким видом транспорта планирует воспользоваться.

Сумму, выделенную на командировочные расходы, утверждает директор.

Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели на банковские карты.

Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию колледжа отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Расходы, превышающие размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя) возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

В случаях не предоставления в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов колледж имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством РФ (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением подписей и т.д.)

## 7. Долговые обязательства

7.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. (Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

7.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. (Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

7.3. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код КР "Долговое обязательство краткосрочное". (Основание: п. 4 Инструкции N 183н)

7.4. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код ДЛ "Долговое обязательство долгосрочное". (Основание: п. 4 Инструкции N 183н)

## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

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

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

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: п. 74 Инструкции N 162н)

8.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту. (Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

8.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю. (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.15. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применять для учета фактических затрат рабочего времени или регистрации различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания N 52н). Табель содержит информацию о соблюдении режима рабочего времени каждым работником и является основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат работникам. Документ составлять в одном экземпляре в электронном виде с применением ЭЦП или на бумажном носителе.

Контроль за организацией табельного учета возложить на начальника отдела кадров (разд.1 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих). (Основание: ч.4 ст.91 ТК РФ, ч.4 ст.9 Закона о бухгалтерском учете, разд.2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета, Письмо Минфина России от 19.07.2018 №02-07-05/50639).

8.16. При отражении данных в табличной части на каждого работника заполнять отдельную строчку с указанием порядкового номера, Ф.И.О. и должности. Для отражения информации о соблюдении режима рабочего времени по каждому работнику предусмотрены две строки.

Для работников административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала и педагогических работников в таблице учета использования рабочего времени отражать фактические затраты рабочего времени. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в таблице указывать:

- в верхней строке - количество рабочих часов;
- в нижней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды).

Для преподавателей в таблице учета использования рабочего времени отражать отклонения от нормального использования рабочего времени. При регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в таблице указывать:

- в верхней строке – часы отклонений;
- в нижней строке – условные обозначения (коды) отклонений.

Если у работника в один день было два вида отклонения, то нижнюю строку заполнять в виде дроби, где числитель – условное обозначение вида отклонения, а знаменатель – часы работы. А при наличии в один день более двух отклонений фамилия работника в таблице повторяется.

Каждый вид времени работы или отдыха имеет свое условное обозначение (код):

- «В» - выходные и нерабочие праздничные дни;
- «Н» - работа в ночное время;
- «О» - очередные и дополнительные отпуска;
- «Б» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- «ОР» - отпуск по уходу за ребенком;

- «С» - сверхурочные часы;
- «П» - прогул;
- «НН» - неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «Я» - фактически отработанные часы;
- «К» - служебная командировка;
- «ОВ» - дополнительно оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом;
- «А» - неявка с разрешения администрации;
- «НО» - неоплачиваемый отпуск.

8.17. Карточка-справка (ф. 0504417) - справка для расчета ежемесячного и совокупного дохода и сумм к удержанию налога по одному работнику и является основанием для начисления в дальнейшем пенсии и определения трудового стажа работника (Основание: Письмо Минфина России от 14.04.2016 N 02-06-05/21573). Заполнять карточку-справку ежемесячно в течение финансового года на каждого работника учреждения. Включать в нее информацию обо всех видах выплат, начислений и удержаний по каждому работнику (Основание: Письмо Минфина России от 21.04.2020 N 02-07-05/31888). Документ составлять в одном экземпляре в электронном виде с применением ЭЦП или на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 31 декабря.

8.18. Расчетный листок – документ, в котором сотрудник может увидеть суммы составных частей заработной платы, других начислений, удержаний и сколько он получит на руки. Утвердить форму расчетного листка с учетом требований ст. 136 ТК РФ, сформированного посредством используемого программного продукта 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.

8.19. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.20. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

8.21. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)

8.22. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СД "Резерв по сомнительной задолженности". (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.23. Установить срок ежегодного оформления договоров с организациями – до 1 января.

8.24. Установить периодичность сверки с организациями бухгалтеру, ведущему учет материальных запасов – один раз в квартал.

## 9. Использование служебного автотранспорта

9.1. Установить следующий порядок использования служебного автотранспорта:

- автомобиль закрепить за водителем при наличии у него водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории;

- водителю принять автомобиль по акту и в процессе эксплуатации нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за его техническое состояние, сохранность, комплектность оборудования, инструмента и принадлежностей;

- право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист;

- путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно, с указанием маршрута, пробега автомобиля, время выезда-заезда с каждой заявки, подпись лица, эксплуатировавшего автотранспорт;

- выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещен. Контроль за соблюдением требований по оформлению, ведению путевых листов, своевременность и точность всех записей в них осуществлять технику;

- новый путевой лист выдавать водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа;

- техник контролирует за прохождением предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя;

- техник путевые листы регистрирует в журнале их выдачи-возврата;

- технику, ответственному за выпуск автотранспорта, производить внешний осмотр автомобиля, проверять его техническое состояние, а также инструктировать водителя об особенностях эксплуатации и мерах по безопасности движения;

- выход на линию автомобилей в выходные и праздничные дни разрешается на основании приказа;

- парковку автомашин в ночное время суток производить в гараже, расположенном на территории колледжа под охраной;

- при оформлении бланка путевого листа в организации работы автотранспорта с 01 марта 2023 года соблюдать требования приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022г. №390 «Об утверждении состава сведений, указанных в ч.3 ст.6 ФЗ от 08.11.2007г. №259-ФЗ «Устава автомобильного транспорта и городского наземного электротранспорта».

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.3. Принятие обязательств автономным учреждением осуществлять в момент заключения договоров (контрактов) на оказание услуг, выполнение работ с юридическими и физическими лицами. Принятие обязательств по оплате труда, страховым взносам во внебюджетные фонды осуществлять в начале года на основании заключенных трудовых договоров с сотрудниками. Принятие обязательств по стипендии и социальным выплатам сиротам осуществлять в начале года на основании приказа о назначении стипендии и социальных выплат.

Установить порядок принятия обязательств согласно приложению № 1.17 к настоящему приказу.

Денежные обязательства принимать к учету в момент возникновения обязанности автономного учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения (счет, товарная накладная, акт выполненных работ, акт об оказании услуг, приказ руководителя, авансовый отчет и др.).

Принимаемые обязательства отражать на соответствующих аналитических счетах учета счета 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 0 502 09 000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ (*Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»*).

## 11. Финансовый результат

11.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*  
Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.2. Какие расходы будущих периодов учитываются как расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
  - выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
  - подготовку производства к работам сезонного характера;
  - рекультивацию земель и осуществление иных природоохранных мероприятий.
- (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

11.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

11.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

11.5. Расходы на подготовку производства к сезонным работам относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

11.6. Расходы на рекультивацию земель и осуществление природоохранных мероприятий относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

11.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
  - резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
  - резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
  - резерв по убыточным договорным обязательствам;
  - резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.
- (Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

11.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения *(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")* рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпуска на конец года на среднедневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Среднедневной заработок рассчитывать путем деления суммы всех начислений по заработной плате (годовой фонд оплаты труда) на количество дней в году (12 мес. x 29,3 среднемесячное число календарных дней) и на количество работников.

Резерв формируется на 31 декабря.

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и времени исполнения применять счета 0 401 60 211, 0 401 60 213.

11.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

11.10. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные. (Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

11.11. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 1.18 к Учетной политике.

11.12. На счет 2 205 21 000 относить доходы от операций с объектами аренды по арендаторам.

На счет 2 401 40 000 «Доходы будущих периодов» относить доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активами) по арендаторам.

11.13. Учет операций по возмещению арендаторами коммунальных и иных услуг. Коммунальные услуги возмещаются арендаторами по отдельному договору по ценам, выставленным поставщиком, оказывающим данные услуги, в том числе НДС. Для учета средств, поступивших в качестве возмещения расходов, связанных с содержанием и эксплуатацией арендуемых помещений, применять счет 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам» с аналитикой «Восстановление коммунальных услуг». По коммунальным услугам в рамках вышеуказанного договора счета-фактуры арендодателями арендаторам не выставляются (поскольку реализация данных услуг арендодателем не производится).

Расходы на коммунальные услуги и иные аналогичные услуги в части арендуемых помещений относить на финансовый результат в момент принятия учреждением обязательства.

## 12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет топливных карт по материально-ответственным лицам. (Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

12.3. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

12.4. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", учитываются основные средства, находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.6. На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются периодические издания, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности в разрезе ответственных за их хранение(выдачу) лиц в условной оценке один бланк - один рубль.

12.7. На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитываются данные об объекте аренды на льготных условиях, имущество, предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РФ. (Основание: п. 383 Инструкции N 157н)

ГАПОУ РБ "Уфимский медицинский колледж" на основании договора о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование передал ГБУЗ РБ ГKB №5 города Уфа в безвозмездное пользование помещение площадью 91,1 кв.м, для использования в целях организации первичной доврачебной помощи студентам колледжа, на срок - бессрочно.

Справедливая стоимость арендной платы по соглашению сторон договора определена в размере 1 руб. за каждый месяц (за 3 года - 36 руб.). Отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом составляют 36 руб., начисление производить 1 января следующего года.

12.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается форменное обмундирование, спецодежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время). (Основание: п. 385 Инструкции N 157н).

Поступление на счет 27 имущества, переданного в личное пользование работника, отражается по стоимости, по которой списывается с балансового учета (п. 385 Инструкции N 157н, п. п. 10, 26 Инструкции N 162н, п. п. 10, 37 Инструкции N 174н, п. п. 10, 37 Инструкции N 183н).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества (сотрудников), местонахождения имущества (адресов) по видам имущества, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету ведется также в разрезе кодов КОСГУ (п. 386 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний, утвержденных Приказом N 52н). На каждого работника (служащего), который получил в личное пользование имущество, ответственное лицо ведет карточку (книгу) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) (разд. 2 Методических указаний, утвержденных Приказом N 52н).

Перечень имущества, выдаваемого в личное пользование работникам, отражено в Приложении 1.20 (Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Федерального стандарта N 274н).

**РАБОЧИЙ ПЛАН  
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7		
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0

Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	0	0	1	0	2	O	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки	0	0	1	0	2	O	R	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных	0	0	1	0	2	O	I	0	0	0

Иные объекты интеллектуальной собственности	0	0	1	0	2	0	D	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных в концессии	0	0	1	0	2	9	I	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля в составе имущества в концессии	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0

Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0



Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0

Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложение в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложение в произведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	0	0	0
Вложения в научные исследования	0	0	1	0	6	O	N	0	0	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	0	0	1	0	6	O	R	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных	0	0	1	0	6	O	I	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	O	D	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0

Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5

Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг <1>	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	7	0	2	2	4

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг <1>	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6



Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0

учреждения										
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	6	2	0	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Обесценение научных исследований	0	0	1	1	4	O	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	0	0	1	1	4	O	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и базы данных	0	0	1	1	4	O	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	O	D	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0

Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0

Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0

Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению непризведенных активов	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям и исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и неправительственным иностранным государствам	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	2	0	6	2	0	0	0	0

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	0	0	7	6	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	7	6	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	0	0	3	7	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	0	0	5	7	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	0	0	9	6	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	0	0	6	6	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	0	0	0	7	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставляемым кредитам, займам (ссудам)	0	0	0	0	1	7	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставляемым займам, ссудам	0	0	0	0	4	7	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (займов) (ссудам)	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставляемым займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (займов) (ссудам)	0	0	0	0	4	2	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	0	8	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	0	0	1	8	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	0	0	2	8	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	3	1	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	0	0	1	2	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	0	0	2	8	0	2	0	0	0	0	0

оплате транспортных услуг										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0







Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты <1>	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3

Внутриведомственные расчеты по прочим доходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за	0	0	3	0	4	0	4	2	4	2

исключением государственных и муниципальных организаций										
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	4	0	4	2	5	2
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прав пользования активами	0	0	3	0	4	0	4	3	5	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0

доходам от выбытия нематериальных активов										
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов	0	0	3	0	4	0	4	7	1	0

Внутриведомственные расчеты по поступлениям от нерезидентов	0	0	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами	0	0	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному <1>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет <1>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3



Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	3	0
Внутренние расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	3	2
Внутренние расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	5	0
Расходы на перечисления национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	5	2
Расходы на перечисления международным организациям	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	5	3
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	7	4
Прочие расходы <1>	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	9	0
Расходы финансового года, предстоящего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	0	1	2	0	2	0	0	0

Расходы финансового года, предшествующего отчетному <1>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет <1>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности <1>	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ <1>	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	0	0	4	0	1	5	0	2	1	2
Расходы будущих периодов на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	0
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	5	0	2	6	2
Резервы предстоящих расходов <1>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <1>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0

Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <1>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <1>	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <1>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <1>	17
Выбытия денежных средств <1>	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление <1>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <1>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <1>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

(сотрудникам)	
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <1>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях <1>	40

<1> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ или подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в  
ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»**

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

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

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-трегование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Трегование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
25	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
26	0504510	Квитанция
27	0504514	Кассовая книга
28	0504608	Табель учета посещаемости детей
29	0504805	Извещение
30	0504816	Акт о списании бланков строкой отчетности
31	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
32	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)

33	0504833	Бухгалтерская справка
34	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в  
ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке

23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счёту "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
52	0510439	Решение о проведении инвентаризации
53	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
54	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
55	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
56	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
57	0510451	Требование-накладная
58	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг

Журналы операций, применяемые в  
ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»

Номер журнала операций	Наименование	Ответственные за ведение журнала операций (ФИО)
1	Журнал операций по счету «Касса»	Киняшова Ю.С. Давыдова М.Н.
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Киняшова Ю.С. Давыдова М.Н.
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Пьячева С.В.
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Пьячева С.В. Гафарова А.Б.
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Галлямова Г.Х.
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Абзалова М.А.
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Пьячева С.В. Гафарова А.Б.
8	Журнал по прочим операциям	Киняшова Ю.С. Пьячева С.В. Галлямова Г.Х. Шамсутдинова Л.Р. Гафарова А.Б.
9	Журнал по санкционированию	Пьячева С.В. Давыдова М.Н.

Срок сдачи журналов операций 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи первичных учетных документов,  
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств,  
счетов-фактур и доверенностей.**

Право первой подписи имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе.

Право второй подписи:

- главный бухгалтер.

**График документооборота**

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата представления	Бухгалтерская группа
1	2	3	4	5
1	Доверенность	Материально ответственное лицо	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Бухгалтер материального стола
2	Путевые листы	Водитель	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер материального стола
3	Заявление на получение аванса на командировочные расходы	Подотчетные лица	Не позднее 7 дней до срока командировки	Главный бухгалтер
4	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки	Главный бухгалтер
5	Возврат остатка неиспользованного аванса	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки	Главный бухгалтер
6	Требование-накладная	Заведующий складом	Последний рабочий день отчетного месяца	Бухгалтер материального стола
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заведующий складом	Последний рабочий день отчетного месяца	Бухгалтер материального стола
8	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер материального стола
9	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер материального стола
10	Приказы на выплату стипендии, социальных пособий и других дополнительных выплат	Заведующие отделениями, отдел кадров	Ежемесячно не позднее 16-го числа текущего месяца	Бухгалтер расчетного стола по стипендии
11	Приказы по движению	Заведующие	Ежемесячно, не	Бухгалтер

	контингента студентов	отделениями, отдел кадров	позднее 16-го числа текущего месяца	расчетного стола по стипендии
12	Акты списания дипломов, вкладышей	Начальник отдела кадров	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер материального стола
13	Табель учета рабочего времени	Все подразделения	Ежемесячно, не позднее 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер расчетного стола
14	Больничные листы	Начальник отдела кадров	Ежемесячно, не позднее 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер расчетного стола
15	Приказы по личному составу	Отдел кадров	Ежемесячно за 7 дней до срока начисления зарботной платы	Бухгалтер расчетного стола
16	Банковские выписки	Казначейство	Ежедневно	Бухгалтер
17	Отчет по ГСМ	Техник	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер материального стола
18	Журналы операций с первичными документами и отчетностью	Бухгалтерия	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
19	Накладные, счета-фактуры и др. документы на поступление материальных ценностей	Агент по снабжению	В день поступления материальных ценностей в учреждение	Бухгалтер материального стола
20	Сведения о численности и движении работников (ф.П-4)	Начальник отдела кадров	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
21	Сведения о численности студентов, групп, количестве педагогических часов штата	Заместитель директора по учебной работе. Заместитель директора по практическому обучению	До 5 июля	Зам. директора по ЭВ
22	Тарификационный список на педагогических работников	Заместитель директора по учебной работе	До 5 июля	Зам. директора по ЭВ
23	Тарификационный список на АУП	Начальник отдела кадров	До 5 июля	Зам. директора по ЭВ
24	Показания для	Техник	Ежемесячно, не	Бухгалтер

	эл.счетчиков для УГЭС		позднее 25-го числа текущего месяца	материального стола
25	Показания счетчиков по учету потребления газа	Техник	Ежемесячно, не позднее 30-го числа текущего месяца	Бухгалтер материального стола
26	Показания теплосчетчиков для ТСБЭ	Техник	Ежемесячно, не позднее 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер материального стола
27	Обновление договоров с организациями	Начальник хозяйственного отдела, техник	Ежегодно до 15 января, следующего за отчетным годом	Зам. директора по ЭВ
28	Налоговая декларация по налогу на прибыль		Ежеквартально	Бухгалтер (по финансовому учету)
29	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость		Ежеквартально	Бухгалтер (по финансовому учету)
30	Налоговая декларация по транспортному налогу	Начальник хозяйственного отдела, техник	Ежеквартально	Бухгалтер (по финансовому учету)
31	Налоговая декларация по налогу на имущество		Ежеквартально	Бухгалтер (по финансовому учету)
32	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Начальник хозяйственного отдела, техник	Ежеквартально	Бухгалтер (по финансовому учету)
33	Реестр сведений о доходах физических лиц		Годовой	Бухгалтер расчетного стола
34	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование		Ежеквартально	Бухгалтер расчетного стола
35	Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование		Ежеквартально	Бухгалтер расчетного стола
36	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС		Ежеквартально	Бухгалтер расчетного стола
37	Счета на оплату услуг	Техник	Ежемесячно, в сроки установленные договорами	Главный бухгалтер

**График проведения инвентаризации.**

Подразделение	Материально ответственное лицо	Инвентаризируемое имущество	Срок инвентаризации
Общежитие №1	Голубева В.Н.	Все	Ноябрь-декабрь
Общежитие №1,2	Давлетшина Р.Н.	Мягкий инвентарь	Ноябрь-декабрь
Общежитие №2	Афанасьева Л.Н.	Все	Ноябрь-декабрь
Системный техник, зав. кабинетами	Янгиров Р.Р. Бикбулатова Л.Н. Хуснутдинова А.Х. Фахрисламова Л.З.	Компьютерная и множительная техника	Ноябрь-декабрь
Учебный корпус по адресу: г.Уфа, ул.Р.Зорге, д.27	Шагивалиева М.А.	Все	Ноябрь-декабрь
Учебный корпус по адресу: г.Уфа, ул.Ладыгина 19/1	Давлетшина Р.Н.	Все	Ноябрь-декабрь
Доклинические кабинеты	Материально ответственные лица	Все	Ноябрь-декабрь
Базы практик	Материально ответственные лица	Все	Ноябрь-декабрь
Учебные кабинеты	Заведующие кабинетом	Все	Ноябрь-декабрь
Библиотека	Марычева М.Б..	Библиотечный фонд	п.1.5 Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 №49 один раз в пять лет

**Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии по ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»**

Комиссия создается в обязательном порядке, в состав комиссии входят все работники бухгалтерии.

Председатель: начальник хозяйственного отдела

Ижбулатов А.М.

Члены комиссии:

Зам.директора по ЭВ

Галимуллина А.Ш.

Главный бухгалтер

Пьячева С.В.

Ведущий бухгалтер

Абзалова М.А.

Ведущий экономист

Киняшова Ю.С.

Ведущий бухгалтер

Галлямова Г.Х.

Ведущий экономист

Давыдова М.Н.

Ведущий бухгалтер

Шамсутдинова Л.Р.

Бухгалтер

Гафарова А.Б.

Лаборант

Абдулнасырова В.П.

Техник

Бадамшин Р.Р.

Преподаватель-организатор ОБЖ

Гиниятов И.Ф.

Приложение № 1.7

**Состав комиссии по списанию пришедшего в негодность объектов нефинансовых активов, хозяйственного инвентаря и другого имущества, находящегося в эксплуатации и по оценке стоимости материалов, полученных от их ликвидации, состав комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей по ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»**

Председатель:	Ижбулатов А.М.
Начальник хозяйственного отдела	
Члены комиссии:	
Зам.директора по ЭВ	Галимуллина А.Ш.
Главный бухгалтер	Пьячева С.В.
Ведущий бухгалтер	Шамсутдинова Л.Р.
Ведущий экономист	Давыдова М.Н.
Бухгалтер	Гафарова А.Б.
Преподаватель – организатор ОБЖ	Гиниятов И.Ф.
Лаборант	Абдулнасырова В.П.
Зав.по дополнительным образовательным услугам	Насретдинова Г.М.

Приложение № 1.8

**Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности по ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»**

Председатель:	Воронинская Е.А.
Зам.директора по учебной работе	
Члены комиссии:	
Ведущий экономист	Давыдова М.Н.
Бухгалтер	Гафарова А.Б.
Начальник отдела кадров	Сафронова Т.Н.
Лаборант	Абдулнасырова В.П.

Приложение № 1.9

**Состав комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта по ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»**

Председатель:	Ижбулатов А.М.
Начальник хозяйственного отдела	
Члены комиссии:	
Преподаватель – организатор ОБЖ	Гиниятов И.Ф.
Главный бухгалтер	Пьячева С.В.
Ведущий экономист	Давыдова М.Н.

Приложение № 1.10

**Состав комиссии для контроля за качеством производимых и выполняемых в ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» строительно-ремонтных, пусконаладочных работ**

Председатель:	Ижбулатов А.М.
Начальник хозяйственного отдела	

Члены комиссии:

Зам.директора по ЭВ

Техник

Зав.по дополнительным образовательным услугам

Бухгалтер

Зав.общежитием № 1

Зав.общежитием №2

Комендант учебного корпуса

Лаборант

Галимуллина А.Ш..

Бадамшин Р.Р.

Насретдинова Г.М.

Гафарова А.Б.

Голубева В.Н.

Афанасьева Л.Н.

Шагивалиева М.А.

Абдулнасырова В.П.

Акты приемки выполненных работ представлять в бухгалтерию Колледжа для оплаты после приема внутренней комиссией с обязательным указанием наименования объекта.

### Приложение № 1.11

#### **Состав экспертной комиссии для подготовки к уничтожению и архивированию документальных материалов по ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»**

Председатель:

Зам.директора по учебной работе

Воронинская Е.А.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

Пьячева С.В.

Юрисконсульт

Мустафин А.Х.

Начальник отдела кадров

Сафронова Т.Н.

Техник

Бадамшин Р.Р.

Секретарь учебной части

Хайруллина Л.Л.

### Приложение № 1.12

#### **Срок службы хозяйственного инвентаря**

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1	Столы, шкафы, диваны, тумбочки	7
2	Стулья, кресла, табурет, скамья ученическая	7
3	Доска классная	5
4	Кровать	5
5	Сейф, несгораемый шкаф	25
6	Жалюзи, зеркало	5
7	Бытовые приборы (утюг, вентилятор, обогреватель, электрочайник)	5
8	Часы настольные и настенные	7
9	Шторы, портьеры	5
10	Ковры, ковровые дорожки, ковровые покрытия	5
11	Палатки	5
12	Библиотечный инвентарь (стенды, витрины)	5
13	Лыжи, коньки, палки лыжные	3
14	Мячи футбольные, волейбольные, баскетбольные	3
15	Прочий спортивный инвентарь	3

## Срок службы мягкого инвентаря

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1	Матрац	6
2	Одеяло, покрывало	5
3	Подушка	4
4	Постельные принадлежности (простыня, наволочка, пододеяльник)	2
5	Полотенце вафельное	2
6	Полотенце махровое	3
7	Халат х/б, костюм х/б, фартуки, халат медицинский, галоши, сапоги резиновые	1
8	Куртка и брюки утепленные, валенки	2
9	Обувь спортивная	1
10	Одежда спортивная	2

## Налоговый регистр по доходной части

## 1. Доходы от реализации товаров (работ, услуг)

Группа	Всего	Месяц	Месяц	Месяц	Итого за квартал
1	2	3	4	5	6

## Налоговый регистр по доходной части.

## 2. Внереализационные доходы

Виды дохода	Месяц	Месяц	Месяц	Итого за квартал
1	2	3	4	5

## Налоговый регистр по расходной части

Виды расходов	Сумма	Облагаемые Расходы	Необлагаемые расходы
<b>1. Расходы на оплату труда и начисления на заработную плату:</b>			
- зарплата за 1 пол. м-ца			
- зарплата за 2 пол. м-ца			
- матер. помощь			
- премия			
<b>2. Материальные расходы:</b>			
- списание ТМЦ			
<b>3. Сумма начисленной амортизации по имуществу:</b>			

- начисление амортизации			
<b>4. Прочие расходы:</b>			
- расходы на командировки			
- информационные услуги			
- коммунальные услуги			
- почтовые, телефонные услуги			
- услуги по ремонту и т.д.			

Приложение № 1.16

**Ответственные лица за ведение табеля учета рабочего времени**

Прочий персонал (Общежитие № 1)	Голубева В.Н.	- зав. общежитием
Прочий персонал (Общежитие № 2)	Афанасьева Л.Н.	- зав. общежитием
Прочий персонал (учебный корпус)	Шагивалиева М.А.	- комендант
Преподаватели	Абзалова Э.Д	- диспетчер образовательного учреждения
Специалисты (сурдопереводчики)	Скурлыгина А.Н.	- сурдопереводчик
Пед. работники	Канипова Э.Р.	- соц. педагог
Администрация и отдел кадров	Сафронова Т.Н.	- начальник отдела кадров
Бухгалтерия, экономисты	Галимуллина А.Ш.	- зам. директора по ЭВ
Воспитатели	Короткова Л.В.	- воспитатель
Организационно-методический отдел	Мухачева Н.А.	- заведующая отделом
Библиотека	Марьчева М.Б.	- и.о. заведующая библиотекой
Учебная часть	Разбежкина Н.Э.	- заведующая учебной частью
Отдел инновационного развития и информационных технологий	Хлыстова В.Н.	- специалист по процессному управлению

Приложение № 1.17

**Порядок принятия обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание, первичный учетный документ
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении	В день подписания договора	Договор, Расчет, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)		
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании трудовых договоров	В начале года в годовом объеме	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В начале года в годовом объеме	Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
-----	--------------------------	---	--

## Приложение № 1.18

### **Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

#### **2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

#### **3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

#### Приложение № 1.19

В отношении нефинансовых активов установить следующие варианты заполнения граф 8 и 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087):

Основные средства		Материальные запасы	
Статус объекта учета (графа 8)	Обозначение	Статус объекта учета (графа 8)	Обозначение
1	2	3	4
В эксплуатации	Э	В запасе (для использования)	ЗИ
Требуется ремонт	ТР	В запасе (на хранении)	ЗХ
Находится на консервации	ННК	Ненадлежащего качества	НК
Не соответствует требованиям эксплуатации	НСТЭ	Поврежден	П
Не введен в эксплуатацию	НЭ	Истек срок хранения	ИСХ

Основные средства		Материальные запасы	
Целевая функция актива (графа 9)	Обозначение	Целевая функция актива (графа 9)	Обозначение
1	2	3	4
Введение в эксплуатацию	ВЭ	Использовать	И
Ремонт	Р	Продолжить хранение	Х
Консервация объекта	К	Списание	С
Дооснащение (дооборудование)	Д	Ремонт	Р
Списание	С		
Утилизация	У		

### Приложение № 1.20

#### Перечень имущества, выдаваемого в личное пользование работникам

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)
Сапоги Болотные
Сапоги мужские резиновые Неман
Костюм «Легион-2» п/к, т/синий
Костюм «Фаворит-2» п/к, т.серый
Костюм рабочий (куртка+комбинезон) т.синий
Халат женский ИТР, тк, васильковый
Халат женский ИТР, тк, смесовка, темно-синий