



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»**

---

**П Р И К А З**

28.12.2022

г. Нижний Новгород

№ 389

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и  
налогообложения на 2023 год**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н., федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2019 № 136 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учебного центра

М.А. Степанов

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018



№ 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения:

| Наименование | Расшифровка                                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Учреждение   | ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС                                           |
| КБК          | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов                  |
| X            | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) |

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансовым отделением, возглавляемым главным бухгалтером-начальником отделения. Сотрудники финансового отделения руководствуются в работе Положением о финансовом отделении, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

Порядок ведения налогового учета в *приложении 16*.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии: – комиссия по поступлению и выбытию материальных и нематериальных активов (*приложение 2*);

– инвентаризационная комиссия (*приложение 3*);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (*приложение 4*).

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения

оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата». «1С: Предприятие 8.3 (8.3.10.2168)».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовое отделение учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД, Электронный бюджет (eb.cert.roskazna.ru);

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИС ++ электронная отчетность);

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда (СБИС ++ электронная отчетность);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение бухгалтерской отчетности на официальном сайте budget.gov.ru;

- предоставление бюджетной бухгалтерской отчетности на сайте Электронный бюджет (eb.cert.roskazna.ru);

- на сайте Электронный бюджет (ssl.budgetplan.minfin.ru) ведется формирование и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учебного центра.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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



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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С-бухгалтерия»; по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе бухгалтерии;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с *приложением 1* к настоящей учетной политике.

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

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

- унифицированные формы;
- самостоятельно разработанные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложениях 5, 6*. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

4. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);



- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

5. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;



- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется по кодам финансового обеспечения деятельности и по следующим счетам учета:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.303.00 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Для ведения бюджетного учета применяются следующие регистры:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 по банковскому счету;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;



Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал операций № 6 по заработной плате и денежному довольствию;  
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал операций № 8 по прочим операциям;  
Журнал операций № 9 по санкционированию расходов;  
Журнал операций № 10 по исправлению ошибок прошлых лет;  
Журнал операций № 80 по прочим операциям (фондовая касса);  
Главная книга.

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

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Копии электронных первичных документов и регистров могут быть распечатаны на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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



Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- воинские перевозочные документы;
- почтовые конверты с марками, марки для пересылки почтовой корреспонденции;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- путевой лист.

Учет бланков ведется по стоимости 1,00 руб. за единицу.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом начальника учебного центра.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

17.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

17.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

17.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

17.6 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

| Разряд номера счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1–4                 | <i>Аналитический код вида услуги:</i><br>0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5–14                | 0000000000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15–17               | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>                                                                                                                           |
| 18                  | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul> |
| 24–26               | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.



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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 2). Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **4. Основные средства**

4.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в *приложении 7*.

4.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000,00 руб. за один имущественный объект.

4.3 Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков: 1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.6 В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей



определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению

и выбытию активов.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Здания (сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.8 Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств. Срок полезного использования при поступлении нового основного средства применять по нижней границе амортизационной группы.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.11 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в *приложении 2* настоящей Учетной политики.



4.12 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (*приложение 2*). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

стоимости.

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

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

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

4.16 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения и СКУД (система контроля управления доступом) как самостоятельные инвентарные объекты не учитываются. Элементы ЛВС, СКУД и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

4.17 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки. 2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

4.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

#### **Особенности начисления амортизации**

| Имущество                                  | Особенности                                                    | Основание           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| Движимое и недвижимое имущество стоимостью | Единовременно начисляется 1 процентная амортизацию, когда выда | п. 39 СГС «Основные |



|                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| от 10 000 до 100 000 руб.                                                                         | объекты в эксплуатацию                                                                                                                                        | средства»                                                                                           |
| Библиотечный фонд<br>стоимостью до 100 000<br>руб.<br>Исключение —<br>периодические издания       |                                                                                                                                                               |                                                                                                     |
| Движимое и недвижимое<br>имущество, а также<br>объекты библиотечного<br>фонда свыше 100 000 руб.  | Начисляется ежемесячно по нормам<br>амортизации                                                                                                               | подп. «а» п. 39<br>СГС «Основные<br>средства»                                                       |
| Движимое имущество<br>стоимостью до 10 000<br>руб.<br>Исключение — объекты<br>библиотечного фонда | Не начисляется<br><br>Стоимость объектов полностью<br>списывается в расходы и отражается<br>на забалансовом счете 21 в момент,<br>когда принимаете их к учету | п. 39 СГС<br>«Основные<br>средства»<br><br>п. 373<br>Инструкции к<br>Единому плану<br>счетов № 157н |

## 5. Нематериальные активы

5.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

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

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

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

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и

предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

5.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

## **6. Непроизведенные активы**

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

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

6.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



6.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **7. Материальные запасы**

7.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в *приложении 8*.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов; материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

7.3 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

7.4 В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый



результат текущего года в день получения документов о доставке.  
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

7.5 Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.
- Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

**Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

- Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

- Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя о потребности в моторесурсах транспортных средств и спец. техники в системе МЧС.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

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

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

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

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;



- аккумуляторы;
- двигатели;
- наборы автоинструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- коврики автомобильные;
- насос автомобильный;
- ремкомплект;
- акустическая система (колонки автомобильные);
- системы навигации.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям, в том числе при передаче в другие подразделения;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
  - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.12 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

7.13 В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

7.14 Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

## ***8. Безвозмездно полученные нефинансовые активы***

8.1 Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## ***9. Нематериальные активы***

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

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

9.3 Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем



введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

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

9.4 Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестирующих программного обеспечения, созданного силами учреждения;

9.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроектируемые активы»

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

Основание: пункты 17 СГС «Непроектируемые активы»

9.8 Каждому инвентарному объекту непроектируемых активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроектируемых активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроектируемых активов – X.X.XXXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроектируемых активов по счету 103 «Непроектируемые активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.



Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### ***10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг:***

10.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- Реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

- Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;

- Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;

- Проживание слушателей в пункте временного размещения Учебного центра (проживание) на период обучения.

Слушатели, проживающие в пункте временного размещения, поступившие на обучение в рамках Государственного задания производят оплату согласно п.13 ст. 2 Закона № 54-ФЗ от 22.05.2013 (Безналичные расчеты за услуги в сфере образования освобождены от ККТ) как неразрывно связанные с образовательным процессом. Исключение – расчет картой в присутствии клиента или оплата в кассу учреждения. Прочие не образовательные услуги и проживание слушателей вне Государственного задания не освобождены от использования ККТ.

10.2 Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) учитываются на счет (КБК Х.109.60.000), делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнение работ);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль;



- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнение работ);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (выполнение работ);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнение работ);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

10.3 Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (выполнение работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

10.4 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым

затратам на единицу услуги, работы, продукции (КБК Х.109.00.000);  
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

10.5 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому, особо ценному движимому имуществу, иному движимому имуществу;

10.6 По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

### ***11. Расчеты с подотчетными лицами***

11.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту работника для оплаты командировочных расходов и перерасхода в части приобретения материальных ценностей (работ, услуг) по авансовым отчетам.

11.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании заявления, подписанного начальником учебного центра. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

11.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **100 000,00** (Сто тысяч рублей) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

11.4 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 60 рабочих дней. Перечень материально ответственных и подотчетных лиц, которым могут быть выданы денежные средства для оплаты услуг и приобретения ТМЦ для нужд учебного центра указаны в *приложении 9*. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3-х рабочих дней.



11.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (*приложение 10*).

Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения начальника учебного центра) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание по соответствующим статьям или из средств от приносящей доход деятельности.

## ***12. Расчеты с дебиторами и кредиторами***

12.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

12.3 В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

## ***13. Расчеты по обязательствам***

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

13.2 Аналитический учет расчетов по оплате труда и выплате денежного довольствия сотрудникам ведется в разрезе групп контрагентов (сотрудников и других физических лиц), с которыми заключены трудовые и гражданско-правовые договоры (контракты). 10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:



- 1 — «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 — «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 — «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

#### **14. Дебиторская и кредиторская задолженность**

14.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение

19.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

14.2 Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

в отношении которой кредитор не предъявил требования; которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

14.3. Основанием для признания кредиторской задолженности невестребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);  
прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);  
прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

14.4 Порядок признания кредиторской задолженности невестребованной:

- комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности — Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей. Срок для принятия решения — не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

- комиссия может признать кредиторскую задолженность невестребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 14.5.

14.5 Для признания кредиторской задолженности невестребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);



- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

14.6 Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

14.7 На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

14.8 С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

14.9 С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

## **15. Финансовый результат**

15.1 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры». В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- на коммунальные расходы и расходы на содержание имущества – по фактическому расходу;
- прочие услуги, расходы – по фактическому расходу;

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

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- договоры страхования автомобильной техники;
- договоры страхования работников;
- приобретение подписки на периодические издания.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, кроме договоров, срок действия которых не превышает срока текущего (финансового) года. Оплату по таким договорам списывать на финансовый результат текущего финансового года. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права



пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.5 В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.6 Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

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

16.7 В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в *приложении 13*;

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Порядок расчета резерва приведен в *приложении 13*;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по



выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **17. Санкционирование расходов**

Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении.

## **18. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 14*.

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, прочих обязательств (порядок расчета приведен в *приложении 13*) по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в *приложении 15*.

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

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия *приложении 4*.

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

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

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *приложении 4*.

4. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении 11*.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

## **XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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



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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова



Приложение № 1  
к приказу ФАУ ДПО  
Нижегородский учебный  
центр ФПС  
от «28» 12 2022 г. № 329

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| Наименование документа                                    | Форма ОКУД | Должностные лица, ответственные за составление              | Должностные лица, подписывающие документ                                            | Срок представления                                                                          | Кому (отдел, группа)                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Приказ о приеме (перевод) на работу                       | T-1        | Специалист по кадрам                                        | Начальник учебного центра                                                           | До 15 числа текущего месяца                                                                 | В 3-х экз.:<br>1 экз.- секретариат;<br>2 экз.- ОК <sup>1</sup> ;<br>3 экз. – Ф/о <sup>2</sup> |
| Приказ о прекращении трудового договора                   | T-8        | Специалист по кадрам                                        | Начальник учебного центра                                                           | За 10 рабочих дней до дня увольнения                                                        | В 3-х экз.:<br>1 экз.- секретариат;<br>2 экз.- ОК;<br>3 экз. – Ф/о                            |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска            | 6          | Специалист по кадрам                                        | Начальник учебного центра                                                           | До 15 числа текущего месяца                                                                 | В 3-х экз.:<br>1 экз.- секретариат;<br>2 экз.- ОК;<br>3 экз. – Ф/о                            |
| Табель учета рабочего времени                             | T-13       | Заместитель начальника по кадровой и воспитательной работе; | Начальник учебного центра или заместитель; руководитель структурного подразделения; | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным                                                | В 1 экз. – Ф/о                                                                                |
| Договор о полной материальной ответственности             | 0504523    | Главный бухгалтер; специалист по кадрам                     | Начальник учебного центра; материально-ответственное лицо                           | По мере возложения обязанностей кассира;<br>По мере возложения материальной ответственности | В 3-х экз.:<br>1 экз.-Ф/о;<br>2 экз.- ОК;<br>3 экз.- МОЛ <sup>3</sup>                         |
| Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности |            | Главный бухгалтер, бухгалтер и другие лица по их поручению  | Начальник учебного центра<br>Главный бухгалтер                                      | До начала финансового периода или выполнения работ, услуг                                   | В 2-х экз.:<br>1 экз. – УФК Н/о <sup>4</sup> ;<br>2 экз. – Ф/о                                |

<sup>1</sup> ОК – отдел кадров

<sup>2</sup> ФО – финансовое отделение Учебного Центра ФПС Нижегородской области

<sup>3</sup> МОЛ – материально-ответственное лицо

<sup>4</sup> УФК Н/о – Управление Федерального Казначейства Нижегородской области, в котором открыты лицевые счета

|                                                       |                                                                                      |                                                                                                                                                      |                                                                                                                |                                     |                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Счет-фактура                                          | В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.12.00 № 914 (в ред. 15.03.01) | Ответственный исполнитель из числа работников ФО; бухгалтер                                                                                          | Начальник учебного центра или заместитель; Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер,                               | По мере оформления счетов-фактур    | В 2-х экз.:<br>1 экз. – покупателю;<br>2 экз. – Ф/о |
| Хозяйственный, гражданско-правовой договор (контракт) |                                                                                      | Инженер, бухгалтер                                                                                                                                   | Начальник учебного центра или заместитель, временно исполняющий обязанности начальника;                        | По мере оформления                  | В 2-х экз.:<br>1 экз. – покупателю;<br>2 экз. – Ф/о |
| Договор (контракт) на оказание образовательных услуг  |                                                                                      | Инженер, заведующий кабинетом                                                                                                                        | Начальник учебного центра или заместитель, временно исполняющий обязанности начальника;                        | По мере оформления                  | В 2-х экз.:<br>1 экз. – покупателю;<br>2 экз. – Ф/о |
| Приходный кассовый ордер                              | 0310001                                                                              | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер по работе с поступлениями денежных средств, полученных из банка и от физических лиц           | Главный бухгалтер или ведущий бухгалтер                                                                        | В момент получения денежных средств | В 1 экз. – Ф/о (касса)                              |
| Расходный кассовый ордер                              | 0310002                                                                              | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер по работе с расходованием денежных средств из кассы учреждения, сдачу денежных средств в банк | Должностное лицо, имеющее право первой подписи; главный бухгалтер или бухгалтер, имеющий право второй подписи. | В момент выдачи денежных средств    | В 1 экз. – Ф/о (касса)                              |



|                                                |         |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |                                                                            |
|------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Заявка на кассовый расход, платежное поручение | 0531802 | Главный бухгалтер, бухгалтер;                                      | Руководитель, или его заместитель, имеющий право первой подписи; Главный бухгалтер или бухгалтер, имеющий право второй подписи                                                                                                                                 | По мере возникновения расходов                                                                                                                           | В 2-х экз.:<br>1 экз. – УФК Н/о;<br>2 экз. – с отметкой УФК Н/о в Ф/о      |
| Рапорт на получение подотчетной суммы          |         | Подотчетные лица, утвержденные приказом начальника учебного центра | Должностное лицо, имеющее право первой подписи                                                                                                                                                                                                                 | По мере возникновения необходимости в приобретении ТМЦ                                                                                                   | В 1 экз. – Ф/о                                                             |
| Авансовый отчет                                | 0504049 | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; Подотчетное лицо      | Начальник учебного центра или его заместитель; Главный бухгалтер или бухгалтер; бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; подотчетное лицо                                                                                                                  | Не позднее 3 дней с даты прибытия из командировки или отпуска; 3 дней с даты окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы по другим авансам | В 1 экз. – Ф/о (бухгалтеру по расчетам с подотчетным и лицами)             |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств | 0306001 | Главный бухгалтер или бухгалтер                                    | Начальник учебного центра; заместитель начальника по хозяйственной части; Руководитель передающей (принимающей) организации; комиссия по приему-передаче; МОЛ; орган управления федеральным имуществом, если имущество передается вневедомственной организации | В день утверждения                                                                                                                                       | В 2-х экз.:<br>1 экз.-Ф/о;<br>2 экз.- передающей (принимающей) организации |

|                                                                                  |         |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Акт о приеме-передаче здания (сооружения)                                        | 0306030 | Главный бухгалтер или бухгалтер | Начальник учебного центра; заместитель начальника по хозяйственной части; Руководитель передающей (принимающей) организации; комиссия по приему-передаче; МОЛ; орган управления федеральным имуществом, если имущество передается вневедомственной организации | В день утверждения | В 2-х экз.:<br>1 экз.-Ф/о;<br>2 экз.- передающей (принимающей) организации |
| Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) | 0306031 | Главный бухгалтер или бухгалтер | Начальник учебного центра; заместитель начальника по хозяйственной части; Руководитель передающей (принимающей) организации; комиссия по приему-передаче; МОЛ; орган управления федеральным имуществом, если имущество передается вневедомственной организации | В день утверждения | В 2-х экз.:<br>1 экз.-Ф/о;<br>2 экз.- передающей (принимающей) организации |



|                                                                                                       |         |                                                         |                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 0306002 | Организация – исполнитель; главный бухгалтер, бухгалтер | Начальник учебного центра; заместитель начальника по хозяйственной части; комиссия по приему-сдаче; МОЛ; Главный бухгалтер или бухгалтер                                                           | В день утверждения | В 2-х экз.:<br>1 экз.-Ф/о;<br>2 экз.-сдающей организации |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)                              | 0306003 | Главный бухгалтер, бухгалтер                            | Начальник учебного центра; заместитель начальника по хозяйственной части; Постоянно действующая комиссия; МЧС в зависимости от амортизационной группы; орган управления государственным имуществом | В день утверждения | В 2-х экз.:<br>1 экз. – Ф/о;<br>2 экз. -МОЛ              |
| Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)                       | 0306033 | Главный бухгалтер, бухгалтер                            | Начальник учебного центра; заместитель начальника по хозяйственной части; Постоянно действующая комиссия; МЧС в зависимости от амортизационной группы; орган управления государственным имуществом | В день утверждения | В 2-х экз.:<br>1 экз. – Ф/о;<br>2 экз. -МОЛ              |

|                                                      |         |                                 |                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Акт о списании автотранспортных средств              | 0306004 | Главный бухгалтер;<br>бухгалтер | Начальник учебного центра;<br>заместитель начальника по хозяйственной части;<br>Постоянно действующая комиссия;<br>МЧС в зависимости от амортизационной группы;<br>орган управления государственным имуществом | В день утверждения | В 2-х экз.:<br>1 экз. – Ф/о;<br>2 экз. -МОЛ                                         |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря    | 0504143 | Главный бухгалтер;<br>бухгалтер | Начальник учебного центра,<br>заместитель начальника по хозяйственной части;<br>постоянно действующая комиссия                                                                                                 | В день утверждения | В 2-х экз.:<br>1 экз. – Ф/о;<br>2 экз. -МОЛ                                         |
| Акт о списании исключенной из библиотеки литературы  | 0504144 | Библиотекарь                    | Начальник учебного центра,<br>заместитель начальника по хозяйственной части;<br>постоянно действующая комиссия                                                                                                 | В день утверждения | В 2-х экз.:<br>1 экз. – Ф/о;<br>2 экз. - библиотека                                 |
| Накладная на внутреннее перемещение основных средств | 0306032 | Главный бухгалтер;<br>бухгалтер | Бухгалтер,<br>МОЛ                                                                                                                                                                                              | В день утверждения | В 3-х экз.:<br>1 экз. – Ф/о<br>2 экз. – МОЛ-отправитель;<br>3 экз. – МОЛ-получатель |



|                                                             |                                                |                                |                                                                                                                                   |                                           |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Акт о приемке материалов                                    | 0315004                                        | МОЛ-получатель                 | Комиссия, назначенная начальником учебного центра МОЛ-получатель ТМЦ; Представитель поставщика или незаинтересованной организации | В день утверждения                        | В 2-х экз.:<br>1 экз. –МОЛ-получатель;<br>2 экз. –ГПО (для составления письма)       |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210                                        | Инженер (иное МОЛ)             | Должностное лицо, имеющее право первой подписи; Получатель материалов; Инженер (иное МОЛ); бухгалтер                              | В день утверждения                        | В 2-х экз.:<br>1 экз. – Ф/о;<br>2 экз. – Старшина (иное МОЛ)                         |
| Акт о списании материальных запасов                         | 0504230                                        | Материально-ответственное лицо | Начальник учебного центра; постоянно действующая комиссия                                                                         | В день утверждения                        | В 2-х экз.:<br>1 экз. – Ф/о;<br>2 экз. –МОЛ                                          |
| Требование-накладная                                        | 0315006                                        | Главный бухгалтер; бухгалтер   | заместитель начальника по хозяйственной части; МОЛ-получатель; МОЛ-отправитель                                                    | В день утверждения                        | В 3-х экз.:<br>1 экз. – ФЭО;<br>2 экз. – МОЛ-отправитель;<br>3 экз. – МОЛ-получатель |
| Путевой лист, отчет о расходовании ГСМ                      | 0345001034<br>5002<br>0345004<br>0345005<br>19 | Механик;                       | Заместитель начальника по хозяйственной части; механик                                                                            | 5-го числа месяца, следующего за отчетным | В 1 экз. – Ф/о                                                                       |

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

## ПЕРЕЧЕНЬ

**лиц, которым может быть предоставлено право подписи платежных документов (вносимых в карточку подписей)**

Право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (первичные денежные, расчетные, платежные документы, доверенности на получение ТМЦ, и другие) может быть предоставлено лицам, замещающим следующие должности.

### Право первой подписи:

- начальник учебного центра;
- заместитель начальника учебного центра.

### Право второй подписи:

- главный бухгалтер-начальник отделения учебного центра;
- ведущий бухгалтер финансового отделения учебного центра;

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова



Приложение № 3  
к приказу ФАУ ДПО  
Нижегородский учебный  
центр ФПС  
от «28» декабря 2021 г. № 389

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**материально ответственных**  
**и подотчетных лиц, которым могут быть выданы денежные средства для оплаты**  
**услуг и приобретения ТМЦ для нужд учебного центра:**

Право получения денежных средств подотчет предоставлено лицам, замещающим следующие должности:

- Механик Кашин Д.А.;
- Инженер Филиппова Т.В.;
- Библиотекарь Меджевская Е.В.;
- начальник группы Корж Р.В..

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

**Для проведения инвентаризации кассы, бланков строгой отчетности, инвентаризации имущества, обязательств, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) создать постоянно действующую комиссию в составе:**

Председатель комиссии - заместитель начальника учебного центра по хозяйственной части-начальник хозяйственного отделения Федюкович А.В.;

Члены комиссии:

- заведующий отделением специальных дисциплин Вахламов О.А.;
- начальник учебно-тренировочной группы Корж Р.В.;
- главный бухгалтер Шкатова Е.В..

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова



**Для поступления и выбытия материальных и нематериальных активов и выявлению сомнительной и безнадежной задолженности создать постоянно действующую комиссию в составе:**

Председатель комиссии - заместитель начальника учебного центра по хозяйственной части-начальник хозяйственного отделения Федюкович А.В.;

Члены комиссии:

- заведующий отделением специальных дисциплин Вахламов О.А.;
- начальник учебно-тренировочной группы Корж Р.В.;
- главный бухгалтер Шкатова Е.В..

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

**Для проведения внезапной проверки кассы и бланков строгой отчетности  
создать постоянно действующую комиссию в составе:**

Председатель комиссии - заместитель начальника учебного центра по  
хозяйственной части-начальник хозяйственного отделения Федюкович А.В.;

Члены комиссии:

- заведующий отделением специальных дисциплин Вахламов О.А.;
- начальник учебно-тренировочной группы Корж Р.В.;
- главный бухгалтер Шкатова Е.В..

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова



### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, которым может быть предоставлено право подписи договоров, актов оказанных услуг, счетов-фактур по приносящей доход деятельности; право подписи принятых обязательств (договоров от имени учебного центра), санкционирования расходов (оплаты товаров, работ и услуг), заявлений работников и т.п.)**

Право подписи может быть предоставлено лицам, замещающим следующие должности:

Право первой подписи:

- начальник учебного центра Степанов М.А.;
- заместитель начальника учебного центра по хозяйственной части-начальник хозяйственного отделения Федюкович А.В..

Право второй подписи:

- главный бухгалтер учебного центра Шкатова Е.В.;
- ведущий бухгалтер финансового отделения учебного центра Алфименкова Н.Д.

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

## **Положение об инвентаризационной комиссии**

### **1. Общие положения**

Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества Учебного центра. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

### **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии ежегодно назначается приказом по основной деятельности Учебного центра. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. В Комиссию входят:

- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других отделов Учебного центра.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.



3.3. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  - при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
  - при смене материально ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации;
- ежегодные – по графику, утвержденному приказом, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

4.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

## **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Учебного центра с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает начальнику Учебного центра предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

## **6. Права Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учебного центра документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **7. Ответственность Комиссии**

7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;



- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником Учебного центра.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н инструкция № 183н) и Уставом учреждения № 149 от 28.03.2016г.. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в учебном центре;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:



- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;



– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся: проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение; санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют начальник, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);



- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
  - проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
  - проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
  - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
  - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
  - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
  - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
  - проверка фактического наличия материальных средств;
  - мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
  - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками финансового отделения учебного центра.

Проверку первичных учетных документов проводят финансового отделения учебного центра, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;



- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учебного центра;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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



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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует начальника о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители начальника и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в финансовом отделении учебного центра.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в архиве финансового отделения учебного центра.

## **7. Ответственность**

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Шкатову Е.В.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником учебного центра.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.



# График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учебного центра

| № | Объект проверки                                                                                                                       | Срок проведения проверки                           | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности         | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                                | Главный бухгалтер                        |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе                                                                                   | Ежемесячно                                         | Месяц                                  | Главный бухгалтер                        |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками                                                                           | На 1 января<br>На 1 июля                           | Полугодие                              | Главный бухгалтер                        |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января                               | Год                                    | Главный бухгалтер                        |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов                                                                                                   | Ежегодно на 1 октября                              | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов                                                                                                     | Ежегодно на 1 января                               | Год                                    | Главный бухгалтер                        |
|   |                                                                                                                                       |                                                    |                                        |                                          |

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

**Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, учитываемого в составе материальных запасов:**

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений и техники (гаечные ключи, домкраты, съемники, наборы инструментов и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности: ежедневники, фоторамки, фотоальбомы и др.
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, средства для мойки окон и помещений и др.;
- мягкий инвентарь: матрацы, одеяла, подушки, шторы и др.;
- посуда: кастрюли, сковороды, сушилки, тазы, вилки, ложки, тарелки и др.
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кувалда, топор, одноразовый огнетушитель.

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова



**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, парты, стеллажи, полки, зеркала, витрины, шкафы, шкафы металлические, сейфы, жалюзи, ковровое покрытие и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, пылесосы, электрообогреватели, электродрели и др.;
- кухонные бытовые приборы: электропечи, кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения и прочий пожарно-технический инвентарь: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, веревки спасательные, карабины, пожарные рукава, пожарные стволы и пр.;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- учебные тренажеры и комплексы тренажерные для проведения практических занятий со слушателями учебного центра;
- инвентарь прочий: тренажеры силовые и прочие для спортивных занятий и проведения мероприятий.

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

## **Порядок оформления служебных командировок**

1.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту работника, для оплаты командировочных расходов.

1.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным работникам (сотрудникам), на основании заявления (рапорта), подписанного начальником учебного центра. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников (сотрудников).

1.3. При направлении работников (сотрудников) учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения начальника учебного центра.

1.4. Служебные поездки работников (сотрудников), постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Срок командировки определяется начальником с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с начальником.

1.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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



1.8. Работникам (сотрудникам) возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения начальника учебного центра.

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

1.10 Возмещение расходов на выплату суточных при служебных командировках на территории Российской Федерации осуществляется в размере до 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке<sup>5</sup>.

1.11. На всей территории Российской Федерации установлены единые нормы оплаты суточных. Выплата суточных сотрудникам организаций, командированным в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, производится в общеустановленных размерах.

1.12. Суточные не выплачиваются при командировках в такую местность, откуда командированный работник по условиям сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.

1.13. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем организации по месту работы командированного, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

1.14. Расходы по проезду к пункту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, установленной нормами действующего законодательства.<sup>6</sup>

1.15. В состав расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы включаются:  
страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;  
оплата услуг по оформлению проездных документов;  
расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

1.16. Возмещение 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.

1.17. Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежит оплате самим командированным работником.

<sup>5</sup> Размер суточных определен Приказом МЧС России от 23 мая 2013г. № 337 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России...»

<sup>6</sup> Нормы возмещения стоимости проезда, расходов по найму жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим установлены Указом Президента РФ № 813, сотрудникам бюджетных учреждений, не являющимся гражданскими служащими – Постановлением Правительства РФ № 729.



1.18. К дополнительным услугам гостиниц относятся: предоставление холодильника, телевизора, стоимость завтраков, если они не включены в стоимость проживания в гостинице; услуги химчистки; пользование минибаром; обслуживание в номере; услуги баров и ресторанов; услуги рекреационно-оздоровительных объектов.

1.19. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику (сотруднику) предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

1.20. В случае направления работника (сотрудника) на обучение или повышение квалификации с отрывом от основного места работы (службы) производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

1.21. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (службы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.<sup>2</sup>

1.22. При отсутствии Командировочного удостоверения возмещение командировочных расходов не производится.

1.23. В исключительных случаях по решению руководителя организации, работникам (сотрудникам) организации могут возмещаться расходы, произведенные ими в служебной командировке, сверх установленных норм.

1.24. Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником (сотрудником) с разрешения начальника учебного центра) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание по соответствующим статьям или из средств от приносящей доход деятельности.

1.25. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению начальника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

1.26. По возвращении из командировки работник (сотрудник) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

1.27. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова



### Порядок расчета резерва предстоящих расходов

По выплатам персоналу:

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на 31 декабря текущего года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|                             |   |                                                                                            |   |                                                                       |
|-----------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|
| Сумма<br>оплаты<br>отпусков | = | Количество не использованных всеми<br>сотрудниками дней отпусков на<br>последний день года | × | Средний дневной<br>заработок по<br>учреждению<br>за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на

30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

V<sub>пр</sub> – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

По прочим обязательствам:

1. Резерв по прочим обязательствам необходим, если услуги оказаны последней датой текущего месяца, а оплата в следующем месяце. К таким услугам относятся коммунальные услуги, услуги связи, прочие услуги на оказание которых заключен годовой договор (контракт), а также разовые услуги, по которым не поступили расчетные документы на момент формирования бухгалтерской отчетности.

2. Во избежание образования событий после отчетной даты во время сдачи бухгалтерской отчетности резервы рассчитываются поквартально, используя договоры, контракты и другие документы, по которым проводятся расходы в следующем периоде:

1) Отобразить в учете начисления по данным предыдущего месяца, в случае, когда ежемесячные платежи по договору (контракту) одинаковые (оплата за предоставление доступа к услугам интернета, обслуживание ОПС, программных продуктов);

2) В учете отразить предполагаемые суммы начислений расчетным методом по соответствующим контрагентам и договорам, в случае, когда на момент сдачи квартальной (годовой) отчетности сумма начислений неизвестна (оплата за коммунальные услуги, услуги связи), *пример расчета:*

*По услугам связи и услугам за электроэнергию – начислить среднемесячную сумму последних трех месяцев.*

*Для начисления услуг за тепловую энергию – начислить среднемесячную сумму последних трех отапливаемых месяцев.*

*Начисление за месяц март рассчитывать, как среднемесячную за период с декабря по февраль =  $(38\,000,00 + 36\,000,00 + 42\,000,00) / 3 = 36\,660,00$  руб..*

*Для расчета начислений за сентябрь рассчитать предыдущие отапливаемые месяцы февраль, март, апрель =  $(42\,000,00 + 32\,000,00 + 19\,000,00) / 3 = 31\,000,00$  руб.*

3) Начисления предполагаемых сумм оформляют первичным документом «Бухгалтерская справка»;

4) На дату фактического поступления входящих документов в учете отражается разница между ранее проведенными предварительными суммами и фактическими с учетом знака;

5) Дата принятия к учету определяется по регистрации входящих документов;

6) Резерв по неполученным документам рассчитываются последним днем квартала.



- 7) Одновременно с резервом в учете отражаются и отложенные обязательства по нему.
- 8) Учет резерва ведется на счете 401.60.

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.



Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

Приложение № 15  
к приказу ФАУ ДПО  
Нижегородский учебный  
центр ФПС  
от «28» декабря 2022 г. № 389

### Порядок принятия обязательств

| №<br>п/п                                          | Вид<br>обязательства                                                                                                                                                                           | Документ-<br>основание/<br>первичный<br>учетный документ                 | Момент<br>отражения в<br>учете                                              | Сумма<br>обязательства                                               | Бухгалтерские записи                |                  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
|                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                             |                                                                      | Дебет                               | Кредит           |
| 1                                                 | 2                                                                                                                                                                                              | 3                                                                        | 4                                                                           | 5                                                                    | 6                                   | 7                |
| <b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b> |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                             |                                                                      |                                     |                  |
| <b>1.1</b>                                        | <b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>                                                                       |                                                                          |                                                                             |                                                                      |                                     |                  |
| 1.1.1                                             | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком                                                                             | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)             | Дата подписания контракта (договора)                                        | В сумме заключенного контракта                                       | <i>На текущий финансовый период</i> |                  |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                             |                                                                      | 0.506.10.XX<br>X                    | 0.502.11.XX<br>X |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                             |                                                                      | <i>На плановый период</i>           |                  |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                             |                                                                      | 0.506.X0.XX<br>X                    | 0.502.X1.X<br>XX |
| 1.1.2                                             | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату     | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета                             | 0.506.10.XX<br>X                    | 0.502.11.XX<br>X |
| <b>1.2</b>                                        | <b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>                                         |                                                                          |                                                                             |                                                                      |                                     |                  |
| 1.2.1                                             | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки                                                                                                                         | Извещение о проведении закупки/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте                    | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в | <i>На текущий финансовый период</i> |                  |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                             |                                                                      | X.506.10.XX<br>X                    | X.502.17.X<br>XX |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                             |                                                                      | <i>На плановый период</i>           |                  |



|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                              |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     | www.zakupki.gov.ru                                                                                                                                | документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)                                               | X.506.X0.XX<br>X             | X.502.X7.X<br>XX |
| 1.2.2                                                                                                                                  | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки                                                                                                                               | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                                                              | Дата подписания контракта (договора)                                                                                                              | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |                  |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | X.502.17.XX<br>X             | X.502.11.X<br>XX |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | На плановый период           |                  |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | X.502.X7.XX<br>X             | X.502.X1.X<br>XX |
| 1.3 Уточнение обязательств по контрактам                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                              |                  |
| 1.3.1                                                                                                                                  | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки                                                                                                             | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                                  | Дата подписания государственного контракта                                                                                                        | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки                                          | На текущий финансовый период |                  |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | X.502.17.XX<br>X             | X.506.10.X<br>XX |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | На плановый период           |                  |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | X.502.X7.XX<br>X             | X.506.X0.X<br>XX |
| 1.3.2                                                                                                                                  | Уменьшение принятого обязательства в случае:<br>– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»                                              | На текущий финансовый период |                  |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | X.506.10.XX<br>X             | X.502.17.X<br>XX |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | На плановый период           |                  |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | X.506.X0.XX<br>X             | X.502.X7.X<br>XX |
| 1.4 Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                              |                  |
| 1.4.1                                                                                                                                  | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем                                                                                                                                                                                    | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка                                                                                                                                                             | Начало текущего финансового года                                                                                                                  | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора)                                                                        | X.502.21.XX<br>X             | X.502.11.X<br>XX |

|                                                            |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         |                                           |                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|                                                            | финансовом году                                                                                                                        | (ф. 0504833)                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        | обязательств                                                                                            |                                           |                  |
| <b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         |                                           |                  |
| <b>2.1</b>                                                 | <b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         |                                           |                  |
| 2.1.1                                                      | Зарплата                                                                                                                               | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности                                                                                                                                         | Начало текущего финансового года                                                                                       | Объем утвержденных плановых назначений                                                                  | X.506.10.211                              | X.502.11.21<br>1 |
| 2.1.2                                                      | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                               | X.506.10.213                              | X.502.11.21<br>3 |
| <b>2.2</b>                                                 | <b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         |                                           |                  |
| 2.2.1                                                      | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                            | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                                                                                                                                      | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем                                                                  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | X.506.10.XX<br>X                          | X.502.11.X<br>XX |
| 2.2.2                                                      | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                                       | Приказ о направлении в командировку                                                                                                                                                            | Дата подписания приказа руководителем                                                                                  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | X.506.10.XX<br>X                          | X.502.11.X<br>XX |
| 2.2.3                                                      | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                                     | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                                                                                                   | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем                                                          | Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i>                         |                  |
|                                                            |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         | X.506.10.XX<br>X                          | X.502.11.X<br>XX |
|                                                            |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> |                  |
|                                                            |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         | X.506.10.XX<br>X                          | X.502.11.X<br>XX |
| <b>2.3.</b>                                                | <b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         |                                           |                  |
| 2.3.1                                                      | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)                                                                         | Налоговые регистры, отражающие расчет налога                                                                                                                                                   | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)            | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                               | <i>На текущий финансовый период</i>       |                  |
|                                                            |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         | X.506.10.XX<br>X                          | X.502.11.X<br>XX |
|                                                            |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         | <i>На плановый период</i>                 |                  |
|                                                            |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                         | X.506.X0.XX<br>X                          | X.502.X1.X<br>XX |



|       |                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                           |                                     |                                   |
|-------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | В момент подписания документа о необходимости платежа                                             | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> |                                   |
|       |                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                           | X.506.10.291                        | X.502.11.291                      |
|       |                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                           | <i>На плановый период</i>           |                                   |
|       |                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                           | X.506.X0.291                        | X.502.X1.291                      |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом   | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию                                          | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | <i>На текущий финансовый период</i> |                                   |
|       |                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                           | X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>   | X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
|       |                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                           | <i>На плановый период</i>           |                                   |
|       |                                                          |                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                           | X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>   | X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
| 2.3.4 | Иные обязательства                                       | Документы, подтверждающие возникновение обязательства                                                                                         | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств               | X.506.10.XX<br>X                    | X.502.11.X<br>XX                  |

### 3. Отложенные обязательства

|     |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               |                                     |                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва                                      | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                 | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике     | X.506.90.XX<br>X                    | X.502.99.X<br>XX |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва                                                   | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов            | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | X.506.90.XX<br>X                    | X.502.99.X<br>XX |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности            | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва                     | <i>На текущий финансовый период</i> |                  |
|     |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               | X.502.99.XX<br>X                    | X.502.11.X<br>XX |
|     |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               | <i>На плановый период</i>           |                  |
|     |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               | X.502.99.XX<br>X                    | X.502.X1.X<br>XX |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на                                                  |                                                                                           |                                                            |                                                                               | <i>На текущий финансовый период</i> |                  |
|     |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               | X.506.10.XX                         | X.506.90.X       |

|     | расходы,<br>начисленные за<br>счет резерва                                                                                    |                                                                                                           |                                                              |                                                                                                | X                  | XX               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
|     |                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                              |                                                                                                | На плановый период |                  |
|     |                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                              |                                                                                                | X.506.X0.XX<br>X   | X.506.90.X<br>XX |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва<br><b>способом «Красное сторно»</b> | X.506.10.211       | X.502.11.21<br>1 |
| ... |                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                              |                                                                                                |                    |                  |

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова



Приложение № 16  
к приказу ФАУ ДПО  
Нижегородский учебный  
центр ФПС  
от «19» декабря 2022 № 389

"Сводный" реестр 2-НДФЛ за (месяц)

| Организация                                                                                                                                                                 |            | Доходы        | Вычет<br>ы<br>всего | (код<br>вычет<br>а) | Налогов<br>ая база | Исчисле<br>но<br>налога | Удерж<br>но<br>налога | Перечисле<br>но налога |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| Налоговый период                                                                                                                                                            |            | Начисле<br>но |                     |                     |                    | Всего                   | Всего                 | Всего                  |
| ИФНС, КПП, ОКТМО                                                                                                                                                            |            |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
| Сотрудник                                                                                                                                                                   | Ставк<br>а |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ<br>ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>ОБРАЗОВАНИЯ<br>"НИЖЕГОРОДСКИЙ<br>УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР<br>ФЕДЕРАЛЬНОЙ<br>ПРОТИВОПОЖАРНОЙ<br>СЛУЖБЫ" |            |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
|                                                                                                                                                                             |            |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
| Автозаводское ИФНС,<br>525601001, 22701000                                                                                                                                  |            |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
| ФИО                                                                                                                                                                         | 13%        |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
| ФИО                                                                                                                                                                         | 13%        |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
| ФИО                                                                                                                                                                         | 13%        |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
| ФИО                                                                                                                                                                         | 13%        |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |
| Итого                                                                                                                                                                       |            |               |                     |                     |                    |                         |                       |                        |

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова

### **Порядок ведения налогового учета**

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета и сдачи отчетности автоматизированный, с применением программы 1С «Бухгалтерия». с применением программы СБИС++.
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

### **Налог на прибыль организаций**

4. Для ведения налогового учета используются:  
регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;  
Основание: статья 313 НК.

Учебный центр на основе заданий МЧС России за счет средств федерального бюджета осуществляет основные виды деятельности, непосредственно направленные на достижение целей, ради которых, оно создано. Учебный центр выполняет работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц, за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях. Учебный центр осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с уставом и законодательством и имеет право применять налоговую ставку 0 процентов, установленную ст. 284.1 НК РФ. Сумма прочих доходов, полученных от приносящей доход деятельности, разрешенной уставом Учебного центра, в том числе от деятельности по противопожарной безопасности, от сдачи поднаем комнат в пункте временного проживания облагается налогом в общем порядке, если в совокупности превышает 10% от общей суммы доходов в налоговом периоде.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.  
Основание: статьи 271, 272 НК.

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

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

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

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.



## Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

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

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

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

Основание: статья 259.3 НК.

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

Основание: статья 260 НК.

## Учет материалов

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



Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на счетах Х.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

### **Учет затрат**

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

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

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

23. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резервы на оплату отпусков сотрудников. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистрах бухгалтерского учета, в журнале операций № 8 (журнал по прочим операциям).

Основание: статья 324.1 НК.

### **Порядок определения доходов и расходов**

24. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 Х.205.XX.000 и следующих документов:



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

25. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

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

- доходами от образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным в приложении № 3 Положения о платных услугах;

- договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена после поступления 100% оплаты и подписания акта об оказании услуг, на основании выданного диплома, удостоверения либо приказа об отчислении;

- стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания;

- стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости;

- рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов.

- в оценке учитываются положения статьи 105.3 НК.

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

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;

- прайс-листы заводов-изготовителей;

- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;

- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

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

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

XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, в том числе за счет субсидий на выполнение государственного задания, кроме расходов на выплату всех видов пособий работникам



(сотрудникам), уплату земельного налога, уплату пени, штрафов, уплату государственной пошлины, а также иные выплаты текущего характера организациям (код КОСГУ 297), которые начисляются на счет 401.20.200 «Расходы учреждения»; XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований).

28. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», кроме расходов на выплату всех видов пособий работникам (сотрудникам), уплату земельного налога, уплату пени, штрафов, уплату государственной пошлины, а также иные выплаты текущего характера организациям (код КОСГУ 297), которые начисляются на счет 401.20.200 «Расходы учреждения».

### **Налог на добавленную стоимость**

29. Учебный центр имеет право осуществлять несколько видов деятельности, согласно Устава Учебного центра, в том числе оказывает:

- образовательные услуги (операции не подлежащие налогообложению, ст 149, п.14 НК РФ); услуги в области пожарной безопасности, доходы от которых не являются объектом обложения НДС, в соответствии со статьями 146, п.4 НК РФ..

Книга покупок и книга продаж не ведется, счета-фактуры не формируются согласно пп.1, п.3, ст. 169 НК РФ.

- прочие виды деятельности, в том числе услуги по проживанию в пункте временного размещения для слушателей, получающих образовательную услугу по государственному заданию или на платной основе облагаются НДС по ставке 20%. Учебный центр вправе получить освобождение от НДС по прочим видам деятельности, если выручка без НДС от реализации товаров, работ, услуг за три предшествующих последовательных календарных месяца не превысила 2 000 000 руб. (п. 1 ст. 145 НК РФ). На оказанные услуги формируется счет-фактура с пометкой «Без налога НДС».

По оказанным услугам учебный центр формирует книгу продаж. Книга покупок не ведется, так как нет права вычета входного налога (пп 3. П.2 ст. 170 НК РФ).

### **Транспортный налог**

30. С 01.01.2019 года Учебный центр не является плательщиком транспортного налога.

Основание ст.358 п. 2, пп.6) НК РФ.

### **Налог на имущество организаций**

31. С 01.01.2019 года Учебный центр не является плательщиком налога на имущество.

Основание ст.374 п. 4. пп.2) НК РФ.



## Земельный налог

32. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК.

Основание: глава 31 НК.

33. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК п.1 пп. 1) 0,3 процента в отношении земельных участков: ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

34. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

Главный бухгалтер



Е.В.Шкатова