



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

14.03.2020

Москва

№ 121

Об утверждении Положения об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2020 год (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о налоговой политике на 2020 год (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу приказ Академии от 05.04.2018 № 165 «Об утверждении Положения об учетной политике».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Академии генерал-майора внутренней службы В. А. Басова

Начальник Академии
генерал-лейтенант внутренней службы

В. С. Бутко

Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации" от 31.07.1998 года № 145-ФЗ (далее - БК РФ),
- Федеральным Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ),
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС "Концептуальные основы"),
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - СГС "Основные средства"),
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - СГС "Аренда"),
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС "Обесценение активов"),
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 260н (ред. от 10.06.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС "Представление отчетности"),
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 года № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств"),
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 года № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - СГС "Учетная политика"),
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - СГС "События после отчетной даты"),

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 года № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - СГС "Доходы"),

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 года № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют"),

- Приказами Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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 № 174н),

- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н),

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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),

- Указанием Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У),

- Указанием Банка России от 07.10.2013 года № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У),

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Методические указания № 49),

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 года № 33н (ред. от 16.05.2019) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Инструкция № 33н),

- Приказом Минфина России от 08.06.2018 года № 132н (ред. от 25.06.2019) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Порядок № 132н),

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 года № 209н (ред. от 13.05.2019) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209),

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Организационные положения

1.1. Учетная политика Академии ГПС МЧС России.

Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ.

1.2. Ответственными за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Академии ГПС МЧС России (далее - Академия).

Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела Академии. Сотрудники и работники финансово-экономического отдела Академии руководствуются Положением о финансово-экономическом отделе Академии, функциональными обязанностями и должностными регламентами.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения»

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

1.5. Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела Академии подчиняется непосредственно начальнику Академии и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.6. Требования главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела Академии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников и работников учреждения, включая сотрудников и работников структурных подразделений учреждения.

Основание: п.8 Инструкции № 157н.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы".

1.10. Правила и график документооборота приведены в Приложении № 1.1 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

1.11. Хранение документов осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н.

1.12. Данные прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н.

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный контроль в ходе своей деятельности осуществляет в рамках своих полномочий:

- начальник Академии, его заместители;
- главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела, сотрудники и работники финансово-экономического отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.14. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 1.2.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.18. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета, за исключением операции, указанных в пункте Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

1.20. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде указывается следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

В части операций по переданным полномочиям, в 18-м разряде указывается код вида финансового обеспечения (деятельности) 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24-26 указывается соответствующий КОСГУ (в соответствии с разделом V приказа № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до

10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете, в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства".

2.2. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, объединяются в один инвентарный объект.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

Мониторы и системные блоки, могут учитываться как отдельные объекты, так и в составе одного инвентарного объекта.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н.

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- требует ремонта.

Основание: п. 7 СГС "Основные средства".

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-4-й разряд – синтетический код счета объекта учета,
- 4-6-й разряд – аналитический код счета объекта учета,
- 7-10-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н.

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

2.7. Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - перманентным маркером,

корректирующей жидкостью.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению активов методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н.

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства".

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства".

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства".

2.12. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

Основание: п. 28 Инструкции № 157н;

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н.

2.13 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости

объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 СГС "Основные средства".

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, паспортов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.16. Работу по внесению в реестр федерального имущества сведений о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей, особо ценном движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей, и об ином имуществе осуществляет начальник отделения материального учета финансово-экономического отдела при взаимодействии с сотрудниками центра материально-технического обеспечения и материально-ответственными лицами, за которыми закреплено основное средство.

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3. Нематериальные активы

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

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 60 Инструкции № 157н.

3.4. 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.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

4. Непроизведенные активы

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

Основание: п. 70 Инструкции № 157н.

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы"

4.3. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 рубль за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628

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

Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п. 101 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н.

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н.

5.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

6. Себестоимость

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н.

- прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

- накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

- общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У.

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У.

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению активов.

Основание: п. 109 Инструкции № 174н.

8.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н.

8.5. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

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

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

Основание: п. 74 Инструкции № 162н

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 218 Инструкции № 157н

8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

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

Основание: п. 264 Инструкции № 157н

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

Основание: Методические указания № 52н

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

Величина резерва определяется (комиссия, определяющая величину резерва) отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика"

8.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.14. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169

8.15. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

9. Финансовый результат

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников;
- подготовку производства к работам сезонного характера;
- освоение новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацию земель и осуществление иных природоохранных мероприятий;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н

9.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

9.6. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

9.7. Расходы на подготовку производства к сезонным работам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

9.8. Расходы на освоение новых производств, установок и агрегатов, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

9.9. Расходы на рекультивацию земель и осуществление природоохранных мероприятий, произведенные в отчетном период, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

9.10. Расходы на (вид затрат), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

9.11. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н

9.12. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н

9.13. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Основание: п. 299 Инструкции № 157н

9.14. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - (значения кодов и порядок их включения в номер счета).

Основание: п. 300 Инструкции № 157н

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- документ, на основании которого учитывается принимаемое обязательство.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений.

Основание: п. 170 Инструкции № 174н.

10.5. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) к учету изложен в приложении 1.3.

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости)

определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

12.2. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- 02.1 основные средства на хранении;
- 02.2 материальные запасы на хранении.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н.

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности;

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н

12.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;

Основание: п. 349 Инструкции № 157н.

12.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

Основание: п. 352 Инструкции № 157н.

12.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н.

12.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н.

12.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н.

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

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

- 21.34 – машины и оборудование;
- 21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный;
- 21.38 – прочие основные средства.

Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

12.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

12.13. На забалансовом счете 29 "Представленные субсидии на приобретение жилья" ведется учет единовременной субсидии на цели приобретения (строительства) жилого помещения.

13. Иные положения

13.1. Состав внутрипроверочных комиссий устанавливается приказами начальника Академий. В свою очередь, состав комиссии для проведения внезапных проверок денежных средств и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе, устанавливается приложением № 1.4.

13.2. Список материально-ответственных лиц по вверенному им имуществу (глава № 39 Трудового Кодекса РФ) приведен в приложении № 1.5.

13.3. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

13.4. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

13.5. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

13.6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и

имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

13.7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального Банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса – по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках.

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

13.8. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров учета осуществляется на русском языке.

13.9. В учреждении ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных от приносящей доход деятельности в разрезе направлений деятельности в соответствии с Уставом.

14. Рабочий план счетов

14.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение № 1.6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

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

15. Учет отдельных видов имущества и обязательств

15.1. Основные принципы

15.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

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

15.1.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных регистрах бухгалтерского учета.

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

15.2. Затраты (расходы) учреждения

15.2.1. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнения работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

15.2.2. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнении работы, оказании услуги.

15.2.3. Распределение накладных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

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

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

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

Основание: пункты 134-136 Инструкции к Единому плану счетов.

15.2.5. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

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

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

- начисление суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на налог на имущество.

15.2.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2.8. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

15.3. Расчеты с подотчетными лицами

15.3.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления на выдачу аванса, согласованных руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам и работникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денежных средств в банке:

- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении на выдачу аванса.

15.3.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам и работникам Академии, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

15.3.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

На основании распоряжения начальника Академии 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 07.10.2013 № 3073-У.

15.3.4. Порядок выдачи денежных средств под отчет установлен Инструкцией о порядке выдачи наличных денежных средств подотчетным лицам с указанием списка материально ответственных лиц, имеющих право на получение средств под отчет и товарно-материальных ценностей от поставщиков (приложение №6).

15.3.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

15.3.6. При направлении сотрудников Академии в служебные командировки руководствоваться приказом МЧС от 10.01.2008 № 3 «Об организации служебных командировок военнослужащих войск гражданской обороны и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (с изменениями и дополнениями) возмещение командированным сотрудникам, работникам, расходов, связанных с проживанием и проездом к месту командировки и обратно, суточных, подтвержденных соответствующими документами в пределах субсидии на выполнение государственного задания, с разрешения начальника Академии.

Принимать к оплате проездные документы, оформленные в соответствии с требованиями приказа Минтранса РФ от 08.11.2006 года № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» (с изменениями и дополнениями).

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке на проездных документах.

Оплата электронного билета посредством платежной (банковской карты), владельцем которого сотрудник не является, не допускается.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством в соответствии с приложением № 1.8. Инвентаризации обеспечивается заместителем начальника Академии и постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

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 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

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

17. Технология обработки учетной информации

17.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности МЧС России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет»
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;
- 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.

17.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

17.6. Расчет и начисление всех видов выплат по оплате труда личному составу производится с применением программных продуктов «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и «1С: Предприятие – Денежное довольствие».

Ответственность за начисление всех видов выплат по оплате труда личному составу возложена на финансово – экономический отдел.

Ответственность за достоверность и актуальность персональных данных личного состава (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и т.д.) в программных продуктах «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и «1С: Предприятие – Денежное довольствие» возложена на отдел кадров.

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

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

18.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью) в соответствии

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

18.3. Журналам операций присваиваются номера согласно номенклатуре, утвержденной начальником Академии. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

18.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, самостоятельно разработанные формы (приложение № 1.8);

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18.5. Право подписи финансовых документов предоставлено должностным лицам на основании приказа начальника Академии.

18.6. Формирование регистров бухучета осуществляется с помощью программного продукта «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения»:

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2 Положения об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, составляются отдельно.

18.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- топливные карты;
- трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам;
- сертификаты пожарной безопасности;
- дипломы и приложения к ним;

- удостоверения о краткосрочном повышении квалификации;
- служебные удостоверения;
- квитанции ф.0504510.

Учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» бланки документов строгой отчетности (далее - бланки) по условной оценке 1 рубль за 1 бланк, реализовывать бланки по фактической стоимости.

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

18.9. Возложить ответственность за хранение, выдачу и учет бланков на инспектора отделения учета финансово-экономического отдела.

Контроль за хранением, выдачей, учетом бланков возложить на инспектора отделения материального учета финансово-экономического отдела.

18.10. Электронный документооборот в Академии организован в соответствии с Положением об организации системы электронного документооборота (приложение № 1.11).

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

В части операций по переданным полномочиям составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н.

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

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

Приложение № 1.1
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 14.03.2000 № 181

Наименование документа	кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа		Кто подписывает	Хранение			
		Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку		Срок проверки и обработки	Место хранения	Ответственное лицо	Срок хранения
Платежная ведомость	1	ФЭО	ФЭО	15 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца, 20 – число текущего месяца – денежное довольствие; последнее число месяца – окончательный расчет	3 дня	ФЭО	3 дня	руководитель, главный бухгалтер, кассир	архив	Гл. бухгалтер	75 лет
Табель учета рабочего времени	1	ФЭО	ФЭО	ежедневно	последний рабочий день месяца	ФЭО	3 дня	руководитель, инспектор ОК, табельщик	архив	Гл. бухгалтер	1 год
Приходный кассовый ордер	1	ФЭО	ФЭО	в момент получения денег	ежедневно	ФЭО	ежемесячно	главный бухгалтер, кассир	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Расходный кассовый ордер	1	ФЭО	ФЭО	в момент выдачи денег	ежедневно	ФЭО	ежемесячно	руководитель, главный бухгалтер, кассир	архив	Гл. бухгалтер	5 лет, по з/пл. - 75 лет
Счет-фактура	2	ФЭО	ФЭО	ежедневно	ежедневно	ФЭО	ежемесячно	руководитель, главный бухгалтер, кассир	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Приходный ордер	1	бухгалтер, склад	склад	при поступлении материалов	в тот же день	ФЭО	ежемесячно	главный бухгалтер, кассир	архив	Гл. бухгалтер	5 лет

Положение
о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения.

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом Академии, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.3. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего финансового контроля Академии.

II. Принципы внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;

принцип независимости – субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности – каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

принцип стандартизации – процессы и процедуры внутреннего финансового контроля должны быть регламентированы;

принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

III. Внутренний финансовый контроль.

3.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством и сотрудниками Академии, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов,

повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего финансового контроля – руководители, сотрудники и работники, осуществляющие процессы и операции внутреннего финансового контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего финансового контроля - сотрудники и работники Академии, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего финансового контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего финансового контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего финансового контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

3.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

3.5. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.

IV. Требования к организации и проведению внутреннего финансового контроля.

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего финансового контроля являются:

а) требование планирования - планирование внутреннего финансового контроля предполагает разработку общей стратегии;

б) требование эластичности - внутренний финансовый контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей Академии;

в) требование рациональности - внутренний финансовый контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;

г) требование взаимодействия и координации - внутренний финансовый контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего финансового контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

д) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;

е) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего финансового контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;

ж) требование ответственности - субъекты внутреннего финансового контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

з) требование периодичности - внутренний финансовый контроль проводится с установленной периодичностью;

и) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего финансового контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

V. Структура внутреннего финансового контроля.

5.1. Организационная структура внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего финансового контроля и включает:

- сотрудников и работников Академии;
- начальников структурных подразделений Академии;
- руководство Академии.

5.2. Сотрудники и работники Академии осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Начальники структурных подразделений Академии в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. Руководство Академии организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего финансового контроля.

VI. Основные задачи субъектов внутреннего финансового контроля.

6.1. Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных Академией в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

6.2. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

6.3. Информировать начальника Академии об итогах проведенных контрольных мероприятий.

VII. Основные функции субъектов внутреннего финансового контроля.

7.1. Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

7.3. Проводить внутренний финансовый контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

7.4. Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

7.5. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями выявленных нарушений.

7.6. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

7.7. Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать методические разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

VIII. Права субъектов внутреннего финансового контроля.

8.1. В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности субъекты внутреннего финансового контроля имеют право:

а) проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей;

б) получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля;

в) получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок;

г) запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам;

д) анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение;

е) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;

ж) своевременно докладывать начальнику Академии о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

IX. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля.

9.1. Субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность:

за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством;

за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

за некачественное и несвоевременное исполнение приказов и распоряжений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Академии ГПС МЧС России.

X. Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Требование-накладная	2	бухгалтер, склад	склад	при выдаче материалов	в тот же день	ФЭО	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер, МОЛ	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Доверенность на получение ТМЦ	1	ФЭО	подотчетное лицо	перед получением ТМЦ	от 3 до 30 дней	ФЭО	ежемесячно	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	30 дней с момента выдачи денег	ФЭО	ежемесячно	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Акт о приемке-передаче объекта ОС	2	бухгалтер	бухгалтер	при поступлении ОС	3 дня	ФЭО	ежемесячно	комиссия	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Инвентаризационная опись ТМЦ	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	Инвентаризационная комиссия, ФЭО	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризационная комиссия, МОЛ	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Инвентаризационная опись основных средств	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	Инвентаризационная комиссия, ФЭО	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризационная комиссия, МОЛ	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Претензии, исковые заявления, иные судебные документы	1	юридический отдел	юридический отдел	по мере поступления		юридический отдел	3 дней	руководитель	архив	Гл. бухгалтер	5 лет

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) к учету

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ л/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX	

APB

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / 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 0.502.17.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX 0.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол проведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период 0.502.17.XXX 0.506.10.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX 0.506.X0.XXX	

109

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: – 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) / 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 0.506.10.XXX На плановый период 0.502.X0.XXX 0.502.X7.XXX	
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности Академии						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211

188

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		деятельности				
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). 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)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления начальником Академии, либо лицом его замещающим	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа начальником Академии, либо лицом его замещающим	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) начальником Академии, либо лицом его замещающим	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно» 0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX	
					На плановый период 0.506.X0.XXX	
					0.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, латентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.290	
					На плановый период 0.506.X0.290	
					0.502.X1.290	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных документов в	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период 0.506.10.290	
					0.502.11.290	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Академии	бухгалтерию		На плановый период 0.506.X0.290 0.502.X1.290	
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую бюджет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого	Документы,	В момент	1. Сумма принятого	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	подтверждающие возникновения обязательства/ Справка (ф. 0504833)	образования кредиторской задолженности	обязательства в рамках резерва отражаются способом «Красное сторно».	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года		

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		0.502.11.XXX 0.502.12.XXX	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности Академии

2. Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.1	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления начальником Академии, либо лицом его замещающим	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа начальником Академии, либо лицом его замещающим	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательств:	Перерасход	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX

	обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		(ф. 0504049) начальником Академии, либо лицом его замещающим	при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно» 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290 0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.290 0.502.12.290

	(платежей)		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Академии	
2.3.4	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Дата поступления документации в бухгалтерию	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Иные денежные обязательства Академии, подлежащие исполнению в текущем финансовом году
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX			

Приложение № 1.4
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 17.03.2020 № 181

Состав
комиссии для проведения внезапных проверок денежных средств и
бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе

- Председатель комиссии:
Щетинин Александр Михайлович - заместитель начальника Академии
- Члены комиссии:
- полковник внутренней службы Антипин Юрий Алексеевич - заместитель начальника центра связи и информационно-образовательных технологий – начальник отдела связи и сетевых технологий Академии
 - подполковник внутренней службы Зорин Максим Николаевич - заместитель начальника отдела воспитательной работы
 - майор внутренней службы Терехов Михаил Юрьевич - начальник юридического отдела Академии
 - майор внутренней службы Кочеткова Оксана Владимировна - начальник отделения анализа и планирования финансово-экономического отдела Академии

Приложение № 1.5
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 14.03.2020 № 121

Список
материально-ответственных лиц по вверенному им имуществу
(глава № 39 Трудового Кодекса РФ)

№ п/п	Должность	Специальное звание	Ф. И. О.	Наименование структурного подразделения
1	помощник начальника		Губин В.М.	руководство
2	старший научный сотрудник		Баскаков С.В.	учебно-методический центр
3	заместитель начальника отдела	подполковник внутренней службы	Полушин П. В.	
4	начальник	полковник внутренней службы	Шныпко В.С.	
5	заместитель начальника центра - начальник отдела	полковник внутренней службы	Фролов Д. В.	
6	делопроизводитель		Кутасова Н. В.	орган по сертификации
7	ученый секретарь	майор внутренней службы	Колбасин А.А.	совет Академии
8	начальник отдела	полковник внутренней службы	Новокрещенов В.А.	отдел воспитательной работы
9	заместитель начальника отдела	подполковник внутренней службы	Зорин М.Н.	
10	начальник отдела	подполковник внутренней службы	Филимонова О.А.	отдел психологического обеспечения
11	начальник отдела	полковник внутренней службы	Храмцов С.П.	отдел организации научных исследований и научной информации
12	начальник центра	полковник внутренней службы	Земляков А.М.	центр связи и информационно-образовательных технологий
13	зам. начальника центра - начальник отдела	подполковник внутренней службы	Никитин О.Ю.	
14	преподаватель-методист	майор внутренней службы	Балалаев М.Н.	
15	начальник отделения	майор внутренней службы	Ермолов А.В.	

16	заместитель начальника центра - начальник отдела	полковник внутренней службы	Антипин Ю.А.	
17	начальник отдела	полковник внутренней службы	Настецкий А.А.	
18	начальник отдела		Зых Е.Г.	Общий отдел
19	начальник отдела	майор внутренней службы	Терехов М.Ю.	
20	заместитель начальника отдела	подполковник внутренней службы	Бортникова Е.В.	юридический отдел
21	инспектор	лейтенант внутренней службы	Скородумова Г.А.	
22	заместитель начальник отдела - начальник отделения	подполковник внутренней службы	Новоселова С.В.	отдел кадров
23	старший инспектор	полковник внутренней службы	Калиниченко С.Е.	
24	старший инспектор	майор внутренней службы	Балалаев А.Н.	
25	инспектор	капитан внутренней службы	Титоренко Л.В.	отдел по защите государственной тайны
26	заведующая специальной библиотекой		Циплакова А.В.	
27	заведующий библиотекой		Пчелина Н.С.	библиотека
28	старший инспектор-начальник группы	капитан внутренней службы	Каменомосткая А.Н.	финансово – экономический отдел
29	Инспектор отделения учета		Соковая А.О.	
30	начальник отдела	полковник внутренней службы	Леонов Д.Е.	отдел служебно-боевой подготовки
31	старший инспектор	капитан внутренней службы	Горячкин Д.Н.	
32	фото-корреспондент		Сулейкин В.Е.	отделение информационного обеспечения деятельности МЧС России (пресс-служба)
33	начальник отделения информационного обеспечения МЧС (пресс-служба)	капитан внутренней службы	Зельский А.Г.	
34	начальник отдела	майор внутренней службы	Афолина В.В.	Отдел культурно-досуговой деятельности
35	заместитель начальника		Якунин В. М.	
36	инспектор	капитан внутренней службы	Сучкова Д.В.	
37	Инспектор	капитан внутренней службы	Кочетыгов А.В.	

38	заместитель начальника института развития	полковник внутренней службы	Андросенко С.Г.	институт развития
39	заместитель начальника института развития	подполковник внутренней службы	Евдокимов И.В.	
40	начальник факультета	полковник внутренней службы	Прошин М.А.	институт заочного и дистанционного обучения
41	начальника факультета	полковник внутренней службы	Бутырский А.Е.	факультет «Высшая академия управления»
42	заместитель начальника факультета	подполковник внутренней службы	Кулишов Е.Н.	
43	начальник факультета	полковник внутренней службы	Подкосов С.В.	факультет руководящих кадров
44	декан		Власов А.Г.	факультет подготовки научно-педагогических кадров
45	заместитель начальника института – начальник отдела	полковник внутренней службы	Шкурский Д.С.	институт подготовки иностранных граждан
46	начальник курса	капитан внутренней службы	Коренников А. Ю.	
47	начальник факультета	подполковник внутренней службы	Тихонов Р.Н.	
48	заместитель начальника курса	ст. лейтенант внутренней службы	Тетерлев И.И.	
49	начальник курса	майор внутренней службы	Горайнов С.И.	
50	начальник курса	майор внутренней службы	Мустафин Ф.Ш.	
51	начальник курса	капитан внутренней службы	Абубакиров С.С.	
52	командир взвода	лейтенант внутренней службы	Ильенко В.В.	
53	начальник факультета	подполковник внутренней службы	Летешев Е.О.	факультет техносферной безопасности
54	заместитель начальника факультета	подполковник внутренней службы	Горбачев И.Н.	
55	начальник курса	майор внутренней службы	Тюрин Е.А.	
56	начальник курса	капитан внутренней службы	Хлопов А. С.	

57	заместитель начальника факультета	подполковник внутренней службы	Кий Н.Н.	факультет пожарной безопасности
58	заместитель начальника курса	капитан внутренней службы	Григорян В.Э.	
59	начальник курса	майор внутренней службы	Краснов С.А.	
60	начальник факультета	подполковник внутренней службы	Тетерин А.В.	
61	заместитель начальника факультета	майор внутренней службы	Попов Т.В.	
62	начальник курса	подполковник внутренней службы	Шаршембиев Р.Р.	
63	начальник курса	подполковник внутренней службы	Иноземцев А.П.	
64	начальник курса	майор внутренней службы	Демидов И.А.	
65	заместитель начальника факультета	майор внутренней службы	Кокуца С.М.	
66	командир взвода	капитан внутренней службы	Шалагинов В.Д.	
67	начальник курса	капитан внутренней службы	Лебедев А.Н.	
68	командир взвода	лейтенант внутренней службы	Сорокин И.В.	
69	заместитель начальника курса	капитан внутренней службы	Васильев А.Э.	
70	командир взвода	лейтенант внутренней службы	Рахматуллин Р.Р.	
71	заместитель начальника курса	капитан внутренней службы	Артемьева Т.Ю.	
72	заместитель начальника курса	капитан внутренней службы	Дмитриева Н.С.	
73	начальник курса	майор внутренней службы	Петров Р.Ю.	институт управления и комплексной безопасности
74	ведущий инженер		Пронин Д.В.	
75	заместитель начальника института		Гуркин А. В.	
76	методист		Длужневская Е.А.	УНЦ проблем пожарной безопасности в строительстве
77	начальник центра		Серков Б.Б.	
78	преподаватель	майор внутренней службы	Кобелев А.А.	НОК
79	доцент		Клепка Е.А.	

80	начальник	подполковник внутренней службы	Фогилев И.С.	организационно- управленческих проблем ГПС
81	начальник УНК	полковник внутренней службы	Ершов А.В.	УНК организации надзорной деятельности
82	заместитель начальника кафедры	полковник внутренней службы	Плешаков В.В.	
83	профессор		Хохлова А.Ю.	
84	профессор		Седых Н.И.	УНК гражданской защиты
85	начальник кафедры	полковник внутренней службы	Фирсов А.В.	
86	начальник УНК	полковник внутренней службы	Заворотный А.Г.	
87	научный сотрудник	капитан внутренней службы	Апарина Ю.П.	
88	профессор		Бутузов С.Ю.	УНК автоматизирова- нных систем и информационных технологий
89	начальник отдела	полковник внутренней службы	Ухорский С.Н.	УНК автоматизирова- нных систем и информационных технологий
90	начальник УНК	полковник внутренней службы	Хабибулин Р.Ш.	
91	профессор		Петренко А.Н.	
92	заместитель начальника кафедры	полковник внутренней службы	Крупин М.В.	
93	заместитель начальника УНК-начальник отдела	полковник внутренней службы	Емельянов Р.А.	УНК пожарной и аварийно- спасательной техники
94	начальник УНК	полковник внутренней службы	Рожков А.В.	УНК процессов горения и экологической безопасности
95	профессор		Комраков П.В.	
96	начальник	подполковник внутренней службы	Мещеряков А.В.	
97	заместитель начальника УНК – начальник кафедры	полковник внутренней службы	Григорьев А.Н.	УНК пожаротушения
98	преподаватель	майор внутренней службы	Ифтоди Л.А.	
99	доцент	полковник внутренней службы	Крупчак М.М.	
100	старший научный сотрудник - начальник группы	подполковник внутренней службы	Шурыгин М.А.	

101	начальник кафедры	полковник внутренней службы	Коршунов И.В.	
102	начальник УНК	полковник внутренней службы	Шкунов С.А.	
103	заместитель начальника отдела - начальник УПСЧ	подполковник внутренней службы	Генералов Д. В.	
104	преподаватель – методист	майор внутренней службы	Будаев А.В.	УНК пожаротушения
105	начальник кафедры	подполковник внутренней службы	Кузьмина О.А.	кафедра кадрового, правового психологического обеспечения
106	профессор		Швырков С.А.	кафедра пожарной безопасности технологических процессов
107	заведующий кафедрой		Петухова М.В.	Кафедра истории и экономической теории
108	доцент		Рудаков В.Г.	
109	доцент	полковник внутренней службы	Новиков К.Ю.	
110	заведующий кафедрой		Пузач С.В.	кафедра инженерной теплофизики и гидравлики
111	старший преподаватель	подполковник внутренней службы	Курепкина А.А.	Кафедра физической подготовки и спорта
112	заведующий кафедрой		Кузьмин В.В.	кафедра физики
113	преподаватель	майор внутренней службы	Фещенко А.Н.	кафедра общей и специальной химии
114	заведующий кафедрой		Пицык В.В.	кафедра высшей математики
115	заведующий кафедрой		Липский В.Н.	кафедра философии
116	заведующий кафедрой		Скурко Е.М.	кафедра иностраных языков
117	заведующий кафедрой		Рюкина А.А.	кафедра русского языка и культуры речи
118	начальник	подполковник внутренней службы	Курмышев А.Н.	Представительство в г. Казани
119	методист		Байгельдиев М. Р.	Представительство в г. Ставрополе
120	начальник представительства		Шевченко В. Г.	
121	начальник дежурной службы	майор внутренней службы	Кабанов С.В.	ЗУЦ "Нагорное"
122	медицинская сестра		Спирина Н.И.	
123	заместитель начальника отдела	майор внутренней службы	Макушина О.В.	
124	Инспектор	лейтенант внутренней службы	Ионов А.В.	

125	начальник отдела	майор внутренней службы	Гвоздев А.В.	центр материально – технического обеспечения
126	заместитель начальника	майор внутренней службы	Мирошниченко Н.Н.	
127	младший инспектор	Прапорщик внутренней службы	Миноченко А.А.	
128	старший инспектор	майор внутренней службы	Юртикова Е.С.	
129	заместитель начальник отдела – начальник отделения	майор внутренней службы	Сударушкин А.А.	
130	заместитель начальник отдела – начальник отделения	майор внутренней службы	Павлов С.В.	
131	начальник склада	старший прапорщик внутренней службы	Бученкова В.С.	
132	старший инспектор	подполковник внутренней службы	Титов А. Н.	
133	начальник технической части	старший лейтенант внутренней службы	Бабинец А.Е.	
134	водитель		Скворцов Н.О.	
135	водитель		Бойченко П.А.	
136	водитель		Карпаев В.М.	
137	водитель		Никитин М.В.	
138	водитель		Даниэльс Э.А.	
139	водитель		Манасян С.Г.	
140	начальник отдела ЦМТО	подполковник внутренней службы	Уколов Р. И.	
141	начальник отдела	подполковник внутренней службы	Никифоров А.В.	
142	инженер	капитан внутренней службы	Гузенко М.С.	
143	ст. инженер	капитан внутренней службы	Даниленко Е.В.	
144	инспектор	младший лейтенант внутренней службы	Рубайло С.В.	
145	экспедитор		Гукасян А.В.	испытательная лаборатория ЛСИСТП
146	водитель		Ивах А. А.	
147	начальник отдела		Гукасян А.С.	отдел организации общественного питания
148	кассир (буфетчик) отдела организации общественного питания		Хацукова О. С.	

149	заведующий поликлиникой		Маликов Э.П.	поликлиника
150	администратор		Солнышкина А.А.	общежитие
151	директор представительства		Береза В.А.	представительство АГПС в г. Калининград
152	старший методист		Михайлов А. П.	представительство АГПС в г. Краснодар
153	заместитель начальника кафедры	полковник внутренней службы	Поляков Д.В.	кафедра пожарной автоматики
154	начальник	подполковник внутренней службы	Курносенков Е.Е.	УСК «Авангард»
155	начальник		Плетнев В.А.	редакционно- издательский отдел
156	пожарный музыкант	прапорщик внутренней службы	Долгов В.А.	показательный оркестр
157	профессор		Фролов С.В.	кафедра механики и инженерной графики
158	старший преподаватель- методист	капитан внутренней службы	Фанин Д. В.	учебно- методический центр
159	командир взвода	лейтенант внутренней службы	Сергеев В.А.	факультет пожарной безопасности
160	командир взвода	лейтенант внутренней службы	Петров С. А.	
161	инспектор		Байдаев Р.В.	обособленное подразделение Академии ГПС МЧС России
162	инспектор	лейтенант внутренней службы	Калинин И.О.	отдел воспитательной работы
163	водитель		Селиванов В.В.	центр материально- технического обеспечения
164	водитель		Чиканков С.Г.	
165	водитель	младший лейтенант внутренней службы	Царьков А.А.	
166	инспектор	капитан внутренней службы	Сторожев А.Н.	
167	начальник кафедры физической подготовки и спорта	полковник внутренней службы	Перушкин А.В.	кафедра физической подготовки и спорта

Приложение № 1.6
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 14.03.2008 № 121

Рабочий план счетов Академии ГПС МЧС России

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий				
			груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения		
	1 0 1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	4	0	Основные средства - предметы лизинга		
	1 0 1	0	1		Жилые помещения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения	
	1 0 1	0	3		Сооружения	
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование	
	1 0 1	0	5		Транспортные средства	
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь	
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд	
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства	
Нематериальные активы	1 0 2	0	0			
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов	
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов	
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы – предметы лизинга	по видам нематериальных активов	
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0			
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения		
	1 0 3	0	1		Земля	
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр	
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы	
Амортизация	1 0 4	0	0			

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета						
	синтетический	аналитический	группа	вид			
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1	0	4	0	3		Амортизация сооружений
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1	0	4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1	0	5	0	0		
	1	0	5	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий		вид		
		груп- па				
	1	0	5	0	2	Продукты питания
	1	0	5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4	Строительные материалы
	1	0	5	0	5	Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6	Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7	Готовая продукция
	1	0	5	0	8	Товары
	1	0	5	0	9	Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения
	1	0	6	4	0	Вложения в предметы лизинга
	1	0	6	0	1	Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2	Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3	Вложения в непронизведенные активы
	1	0	6	0	4	Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0	
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	4	0	Предметы лизинга в пути
	1	0	7	0	1	Основные средства в пути
	1	0	7	0	3	Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0	
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну
	1	0	8	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2	Движимое имущество, составляющее казну

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синте- тический	аналити- ческий	груп- па	вид		
					1 0 8	5
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0			
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов	
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов	
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов	
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов	
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0			
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0			
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации		
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения		
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах	
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути	
	2 0 1	0	4		Касса	
	2 0 1	0	5		Денежные документы	
	2 0 1	0	6		Аккредитивы	
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета						
	синтети- ческий	аналити- ческий					
		груп- па	вид				
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0		
	2	0	3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2	0	3	0	2		Средства бюджета
	2	0	3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4		Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5		Средства иных организаций
	Финансовые вложения	2	0	4	0	0	
2		0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
2		0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2		0	4	5	0	Иные финансовые активы	
2		0	4	2	1		Облигации
2		0	4	2	2		Векселя
2		0	4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
2		0	4	3	1		Акции
2	0	4	3	2		Участия в уставном фонде	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий	груп- па	вид		
						государственных (муниципальных) предприятий
	2 0 4	3	3			Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4			Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	1			Активы в управляющих компаниях
	2 0 4	5	2			Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3			Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0			
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам		
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг		
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия		
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов		
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование		
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами		
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам		
	2 0 5	1	1			Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1			Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1			Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1			Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1			Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2			Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3			Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий				
		груп- па	вид			
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов	
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям	
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0			
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам		
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям		
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам		
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению		
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам		
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам	
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи	
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий	груп- па	вид		
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0			
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)		
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)		
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальным) гарантиям		
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)	
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0			
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам		
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов		
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению		
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам		
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за	

205

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы	Наименование вида
	коды счета			
	синтети- ческий	аналити- ческий		
груп- па			вид	
				пользование имуществом
	2 0 8	2 5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2 6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3 1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3 2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3 4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6 1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6 2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6 3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9 1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0 0		
	2 0 9	3 0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4 0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7 0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8 0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7 1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7 2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7 3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7 4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8 1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8 2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8 3		Расчеты по иным доходам

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий				
груп па		вид				
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5	Расчеты с прочими дебиторам
	2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2	1	0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы
	2	1	5	2	1	Вложения в облигации
	2	1	5	2	2	Вложения в векселя
	2	1	5	2	3	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1	Вложения в акции
	2	1	5	3	2	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2	1	5	3	3	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2	1	5	3	4	Вложения в иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	1	Вложения в управляющие компании
	2	1	5	5	2	Вложения в международные организации
	2	1	5	5	3	Вложения в прочие финансовые активы

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий	груп- па	вид		
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0		
	3	0	1	1	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3	0	1	4	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3	0	1	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	3	0	1	0	0	
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам

108

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий	груп- па	вид		
	3	0	2	1	1	Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2	Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3	0	2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3	0	2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3	0	2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
	3	0	2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий				
		груп па	вид			
	3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным форм участия в капитале
	3	0	2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета						
	синтети- ческий	аналити- ческий		вид			
груп па							
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами	
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты	
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами	
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0		
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3	0	7	0	2	Расчеты по операциям бюджета	
	3	0	7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	
	3	0	7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений	
	3	0	7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций	
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синте- тический	аналити- ческий				
		груп па	вид			
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0	
	4	0	2	1	0	Поступления По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта						
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0	
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	
	5	0	1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий				
		груп- па	вид			
Обязательства	5	0	2	0	0	
	5	0	2	0	1	Принятые обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	
	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Наименование счета	Номер счета
1	2
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ;

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49;

Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н;

указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У;

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года № 173н;

Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 года № 731;

Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 года № 68н.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене материально-ответственных лиц;
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
при смене руководителя коллектива или бригадира;
при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

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

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

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

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить один раз в год в сроки проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт

подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

4. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Квартал
4.	Обязательства (кредиторская задолженность) организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 1.8
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 14.03.2020 № 184

Формы документов для установки и списания основных средств и материальных запасов

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Академии
специальное звание
ФИО
« » 20 г.

Установочный акт

Комиссия в составе:

Председатель комиссии, члены комиссии (должность Фамилия и инициалы) произвела осмотр ниже перечисленных материальных средств. В результате осмотра выявлено:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Кол-во (ед. изм.)	Номенклатурный номер	Место использования

Комиссия считает: вышеперечисленные материальные средства использованы по назначению для _____ (пример для освещения зданий и сооружений Академии ГПС МЧС России) установленных и использованных в выше указанных местах.

Комиссия предлагает: отделению материального учета финансово - экономического отдела списать вышеперечисленные материальные средства с учета Академии ГПС МЧС России как использованные по назначению или произвести изменения в учетных данных.

Председатель комиссии:
 Должность
 Специальное звание
 Фамилия и инициалы

Заместитель председателя комиссии:
 Должность
 Специальное звание
 Фамилия и инициалы

Материально-ответственное лицо
 Должность
 Специальное звание
 Фамилия и инициалы

820

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Академии
специальное звание
ФИО
« ____ » _____ 20__ г

Дефектный акт

Комиссия в составе: Председатель комиссии, члены комиссии (должности
Фамилия и инициалы) произвела осмотр ниже перечисленных материальных
средств. В результате осмотра установлено:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер	Кол-во (ед.изм.)	Год выпуска	Примечание
1.					
2.					
3.					

Комиссия считает: выше перечисленные материальные средства выслужили установленные сроки эксплуатации, использовались по назначению, имеют значительные повреждения, ремонт экономически не целесообразен, дальнейшему использованию по назначению не пригодны, подлежат списанию с учета Академии ГПС МЧС России.

Комиссия предлагает: отделению материального учета финансово экономического отдела списать вышеперечисленные материальные средства с учета Академии ГПС МЧС России как выслужившие срок эксплуатации и не пригодные к дальнейшему использованию.

Председатель комиссии:
Должность
Специальное звание
Фамилия и инициалы

Заместитель председателя комиссии:
Должность
Специальное звание
Фамилия и инициалы

Материально-ответственное лицо
Должность
Специальное звание
Фамилия и инициалы

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Академии

специальное звание _____
ФИО _____
« ____ » _____ 20__ г.

Рапорт

Прошу Вас разрешить списание следующих материальных средств использованных (для чего) (за какой период):

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер	Кол-во (ед.изм.)
1.			
2.			

Материально- ответственное лицо:

Должность

Специальное звание

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Академии

специальное звание _____
ФИО _____
« ____ » _____ 20__ г.

Рапорт

Прошу Вас разрешить передачу с материально - ответственного лица
Фамилия и инициалы на материально - ответственное лицо Фамилия и инициалы
следующих материальных ценностей:

1. Наименование основного средства

Материально-ответственное лицо

Должность

Специальное звание

Фамилия и инициалы

Материально-ответственное лицо

Должность

Специальное звание

Фамилия и инициалы

add

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Академии

специальное звание _____
ФИО _____
« ____ » _____ 20__ г.

Дефектный акт

Комиссия в составе:

Председатель комиссии, члены комиссии (должность Фамилия и инициалы),
« ____ » _____ 20__ года произвела осмотр нижеперечисленных материальных
ценностей, находящихся на автомобилях _____

В результате осмотра выявлено:

№ п/п	наименование запасных частей	ед. изм.	номенклатурный номер	кол-во	место нахождения	примечание

Комиссия считает: снятые вышеперечисленные запасные части использовались по назначению, но из-за полного износа и истечения установленного срока имеют значительные повреждения, ремонт не целесообразен, дальнейшему использованию по назначению не пригодны, подлежат списанию с учета Академии ГПС МЧС России.

Комиссия предлагает: отделу техники и отделению материального учета финансово - экономического отдела установленным порядком – списать вышеперечисленные запасные части с учёта Академии ГПС МЧС России как износившиеся и выслужившие срок эксплуатации и к дальнейшему использованию не пригодные.

Председатель комиссии:

Должность

Специальное звание

Фамилия и инициалы

Заместитель председателя комиссии:

Должность

Специальное звание

Фамилия и инициалы

Материально-ответственное лицо

Должность

Специальное звание

Фамилия и инициалы

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель начальника Академии
 специальное звание
 ФИО

 « ____ » _____ 20__ г.

Установочный акт

Комиссия в составе:

Председатель комиссии, члены комиссии (должность Фамилия и инициалы) составила настоящий акт о том, что « ____ » _____ произведён осмотр автомобилей _____ технической части отдела техники Академии ГПС МЧС России.

В результате осмотра установлено, что нижеперечисленные запасные части установлены на автомобилях:

п/п	Наименование запасных частей	ед. изм	номенклатурный номер	номер требования-накладной	кол-во	место установки (использования)

Комиссия считает:

1. Вышеперечисленные запасные части, установленные на указанные автомобили, используются по назначению.
2. Снятые запасные части к дальнейшему использованию не пригодны согласно дефектному акту от « ____ » _____, так как выслужили установленные сроки эксплуатации, имеют значительные повреждения, ремонт их не целесообразен, подлежат списанию с учёта Академии ГПС МЧС России.

Комиссия предлагает:

Отделу техники и отделению материального учета финансово-экономического отдела установленным порядком произвести изменения в учётных данных Академии, а так же списать снятые запасные части с учёта Академии ГПС МЧС России как выслужившие срок эксплуатации и не пригодные к дальнейшему использованию.

Председатель комиссии:

Должность _____
 Специальное звание _____

Фамилия и инициалы _____

Заместитель председателя комиссии:

Должность _____
 Специальное звание _____

Фамилия и инициалы _____

Приложение № 2
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 17.03.2020 № 121

Положение
о налоговой политике

I. Налог на добавленную стоимость

1.1. Момент определения налоговой базы по НДС при реализации (передаче) товаров, работ (услуг).

1.1.1. В соответствии со ст.167 Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ) моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг);
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг).

1.2. Способ ведения отдельного учета по налогу на добавленную стоимость:

1.2.1. Академия ГПС МЧС России (далее – Академия) ведет отдельный учет налоговой базы по оборотам, облагаемым и не облагаемым НДС.

При наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций Академия применяет следующую методику отдельного учета сумм «входного» НДС по приобретенным материальным ресурсам (работам, услугам) с целью их обоснованного предъявления к вычету. Согласно п. 4 ст. 170 НК РФ при наличии оборотов, облагаемых и не облагаемых НДС, «входной» НДС предъявляется к вычету пропорционально доле отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых налогом, в общем объеме отгруженных товаров (работ, услуг).

Определение суммы НДС, предъявляемой к вычету, производится в специальном налоговом регистре.

Регистр-расчет суммы НДС, подлежащей налоговому вычету при наличии облагаемых и не облагаемых НДС оборотов.

№ п/п	Показатели	Сумма	Примечания
1	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС		книга продаж (сумма без НДС), не включая авансы полученные
а)	НДС 20%		книга продаж (сумма НДС)
2	Суммы, полученной оплаты, частичной оплаты, в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг)		книга продаж (сумма с НДС)
а)	НДС 20%		книга продаж (сумма НДС) стр.2*20/120

3	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС		книга продаж
4	Авансы, необлагаемые НДС		книга продаж
5	Общий объем отгруженных за налоговый период товаров (работ, услуг)		стр.1+стр.3
6	Доля отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС, в общем объеме		стр.1/стр.5
7	"Входной" НДС, предъявленный и уплаченный поставщикам за налоговый период (налогооблагаемая деятельность)		
8	"Входной" НДС, предъявленный и уплаченный поставщикам за налоговый период (не облагаемая деятельность)		книга покупок (сумма НДС)
9	"Входной" НДС, предъявляемый к вычету из бюджета (облагаемая деятельность)		
10	"Входной" НДС, предъявляемый к вычету из бюджета (не облагаемая деятельность)		стр.8*стр.6
11	"Входной" НДС, подлежащий учету в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)		стр.6-стр.8
12	Сумма налога, уплаченная с авансовых платежей		
13	Расчет НДС в Декларацию		
14	НДС к уплате		стр.1(а)+стр.2(а)
15	Налоговые вычеты		стр.10+стр.12
16	Уплата (+), возмещение (-)		

1.2.2. Академия рассчитывает НДС без учета пропорций при оказании услуг по предоставлению жилья в общежитиях обучающимся, сотрудникам и работникам, предоставлению коммунальных услуг субарендаторам в соответствии с п. 4 ст. 170 НК РФ.

1.3. Льготы по уплате НДС.

1.3.1. Академия не облагается НДС при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством Российской Федерации внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций; при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ на основе хозяйственных договоров в соответствии с п.п. 16 п.3 ст.149 ч. 2 НК РФ.

1.3.2. Академия не облагается НДС за предоставление услуг в сфере образования по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ, программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений в соответствии с п.п. 14 п.2 ст.149 ч. 2 НК РФ.

1.4. Способ оформления книг покупок и книг продаж.

1.4.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» Академия ведет

книги покупок и продаж установленной формы.

Книги покупок и продаж распечатываются по истечении налогового периода. Их страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

II. Налог на прибыль организаций

2.1. В соответствии со ст. 284 НК РФ налоговая ставка по налогу на прибыль устанавливается в размере 20 %, при этом:

сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 3 %, зачисляется в федеральный бюджет;

сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 17 %, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

2.2. Момент признания доходов

В соответствии со ст. 271 НК РФ доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств. Таким образом, Академия определяет доходы по методу начисления.

К доходам от реализации относятся:

выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных;

выручка от реализации имущества и имущественных прав.

2.3. К доходам, не учитываемым при определении налоговой базы, относится безвозмездно полученное государственными и муниципальными образовательными учреждениями, имеющим лицензии на право ведения образовательной деятельности оборудование, используемое исключительно в образовательных целях в соответствии уставом.

2.4. Порядок признания расходов

При определении расходов, уменьшающих прибыль Академии, должны соблюдаться следующие условия:

расходы должны быть обоснованными (экономически оправданными);

расходы должны быть произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода;

расходы должны быть документально подтверждены.

2.5. К прямым расходам относятся:

затраты на оплату труда персонала, непосредственно участвующие в оказании услуги (выполнении работы);

затраты на материальные запасы;

сумма начисленной амортизации оборудования (основных фондов), используемого при оказании услуги;

затраты на ремонт основных средств;

расходы на научные исследования и опытно-конструкторские разработки;

прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

2.6. Объекты основных средств стоимостью до 100 000 рублей включительно по мере их передачи в эксплуатацию в соответствии с п. 1 ст. 256 НК РФ списывать на затраты.

2.7. Все остальные расходы признаются косвенными.

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и реализацией:

расходы в виде сумм штрафов, пеней и иных санкций;

расходы на оплату услуг банка и т.д.

2.8. Ведение налогового учета

Для ведения налогового учета Академия использует регистры бухгалтерского учета в качестве аналитических регистров налогового учета. При необходимости разрешается включать в применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты, формируя тем самым регистры налогового учета (или самостоятельно разрабатывать регистры налогового учета).

В соответствии со ст. 313 НК РФ налоговый учет по налогу на прибыль, процедуру обработки информации, содержащейся в первичных документах, а также построение регистров налогового учета должен в первую очередь порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль организации, определяемый, в свою очередь, не только правилами главы 25 НК РФ, но и формой налоговой декларации по налогу на прибыль организаций.

Порядковый номер счета-фактуры является обязательным, номера присваиваются в хронологическом порядке ежемесячно.

2.9. Общий алгоритм определения налоговой базы

Согласно ст. 53 НК РФ налоговая база – это количественная, стоимостная, или иная характеристика объекта налогообложения. Объект налогообложения по налогу на прибыль организации представляет собой сумму двух составляющих:

- доходы от реализации минус расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяющиеся на 4 группы: (материальные расходы, расходы на оплату труда, амортизация, прочие расходы);

- внереализационные доходы минус внереализационные расходы.

Налоговая база исчисляется по алгоритму, учитывающему метод признания доходов и расходов.

Наименование показателя	При методе начисления
1. Доходы от реализации товаров (работ, услуг) (статья 249 НК РФ)	без авансов и предоплат (пункт 1 статьи 251 НК РФ)
минус	
2. Расходы, связанные с производством и (или) реализацией (статьи 253-264, 267, пункт 3 статьи 258)	прямые расходы (пункт 1 статьи 318, статья 320 НК РФ)
	минус
	косвенные расходы (пункт 1 статьи 318, статья 320 НК РФ)
Итого (промежуточный итог 1): прибыль (убыток) от реализации плюс	

3. Внереализационные доходы (статья 250 НК РФ)	с учетом даты признания (пункт 4-7 статьи 271 НК РФ)
минус	
4 Внереализационные расходы (статья 265 НК РФ)	с учетом даты признания (пункты 7-10 статьи 272 НК РФ)
Итого (промежуточный итог 2): налоговая база-прибыль (убыток)	
минус	
5. Перенесенные убытки прошлых лет (статьи 275.1, 283 НК РФ)	особенностей нет
Итого: налоговая база для исчисления налога	

III. Налог на имущество

3.1. Академия не облагается налогом на имущество в соответствии с п.п. 2 п.4 ст. 374 НК РФ, где не признается объектом налогообложения имущество, принадлежащее на праве хозяйственного ведения или оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, в которых законодательно предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в Российской Федерации.

IV. Транспортный налог

4.1. Академия не облагается транспортным налогом в соответствии с п.п. 6 п. 2 ст. 358 НК РФ, где не является объектом налогообложения транспортные средства, принадлежащие на праве хозяйственного ведения или оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в Российской Федерации.

V. Земельный налог

5.1. Ставки земельного налога за участки, расположенные на территории г. Москва, на территории Пушкинского муниципального района Московской области устанавливаются в соответствии пп. 1 п.1 ст. 394 НК РФ - 0,3 % от кадастровой стоимости участка.