Приложение № 1
к приказу от 29.12.2018 г.№ 119-ОД

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
Председатель комиссии:
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
Члены комиссии:
– заведующий производственным обучением;
– юрисконсульт;
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Приложение № 2
к приказу от 29.12.2018 г. № 119-ОД

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: директор
Члены комиссии: заместитель директора по учебной работе
бухгалтер
архивариус
преподаватель
представитель профсоюзной организации
мастер участка

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, земельных участков, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Приложение 3
к приказу от 29.12.2018 № 119-ОД

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:
– заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

Члены комиссии
– механик (гаража)
-бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение 4
к приказу от 29.12.2018 № 119-ОД

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по учебной работе
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера
Ведущий экономист

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
   - проверка осуществления кассовых и банковских операций;
   - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
   - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
   - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
   - проверка соблюдения лимита кассы;
   - проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
   - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
   - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
   - составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение 5
к приказу от 29.12.2018 № 119-ОД

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Бухгалтер	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании, бланк диплома о среднем профессиональном образовании, бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами, удостоверение о повышении квалификации

Приложение 6
к приказу от 29.12.2018№ 119-ОД

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)
		объекта учета	группы	вида	
		Разряд номера счета			
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)
07030000000000000	4	x	x	x	xxx
07040000000000000	4	x	x	x	xxx
07040000000000000	2	x	x	x	xxx
00000000000000000	3	x	x	x	xxx
00000000000000000	2	x	x	x	xxx
00000000000000000	4	x	x	x	xxx

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Приложение 7
к приказу от 29.12.2018 № 119-ОД

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- степлеры металлические для типографии

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.