

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУДО «ДДТ»

Д.В. Попова

«23» декабря 2019г.

Приказ от 23.12.2019г. №391

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
(МБОУДО «ДДТ»)

Раздел 1. Организационные решения

Бухгалтерский учет в учреждении ведется, руководствуясь:

- Бюджетным Кодексом РФ (далее БК РФ);
- Налоговым Кодексом РФ (далее НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон №7-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценивание активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений Утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее- Единый план счетов);
- Инструкцией по применению 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 Утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Планом счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.02.2010 №162н (далее – План счетов бюджетного учета №162н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями» (далее – Приказ № 52н);
- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Методические указания № 52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «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 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее -Указание № 3073-У);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации №АМ-23-р);
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказом Минфина России от 09.02.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); либо указать Приказ Минфина России, соответствующий типу учреждения.
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н (далее- Порядок №132н)
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02. 2018 № 34н (далее – соответственно Стандарт «Непроизведенные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 124н (далее – соответственно Стандарт «Резервы»);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами.

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1 Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности в МБОУДО «ДДТ», ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.1.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.)

1.1.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников МБОУДО «ДДТ».

1.1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.1.5 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.1.6 Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (**приложение № 1** к Учетной политике).

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

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

1.1.7 Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом (**приложение № 2** к Учетной политике).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (**приложение № 3** к Учетной политике)

1.2.3. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще- оформленных документов по перечню (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	«Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона

от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учета (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.4. Утвердить перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы (**приложение № 4** к Учетной политике – перечень лиц и график внутреннего документооборота).

Порядок применения первичных учетных документов осуществлять в соответствии с **приложением №5** к учетной политике.

1.2.5. Приемка поставленных товаров в ходе исполнения контракта, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и Положению о Приемке товаров (работ и услуг) и проведению экспертизы (**приложение № 6** к Учетной политике).

1.2.6. Все поступающие в учреждение входящие договора (контракты) регистрируются в Журнале учета входящих в учреждение документов должностным лицом, назначенным приказом руководителя. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата документа, дата оплаты документа, ... В соответствии с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в бухгалтерию в установленные сроки.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов ИС «Бухгалтерия», ИС «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

1.3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», еженедельно – 1С «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

- по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8»

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

- журнал операций по счету «Касса» №1;

- журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

- журнал операций расчетов по оплате труда №6;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

- журнал по прочим операциям №8;

- журнал по санкционированию №9;

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- Журналы операций заполняются ежемесячно;

- Главную книгу формировать и распечатывать ежеквартально, подписывать главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме».

В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

- Журнал операций №2 ведутся раздельно по КФО 2,4,5.

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть пронумерованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле).

1.4.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом «красное сторно» и дополнительной записи.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика».

1.5. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

1.5.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №2):

Таблица № 2

Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; канцелярские товары.	Директор, заместитель директора по АХР.
---	---

1.5.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете десять дней с момента получения доверенности.

Основание: Статья 186 ГК РФ.

1.6. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.6.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Денежные средства в подотчет перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную). Перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника, в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. В заявлении на перечисление дополнительно указываются реквизиты банка. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке, должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

1.6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

1.6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Основание: Пункт 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.6.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении 3 –х дней, после совершения расхода.

1.6.5. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на бухгалтера.

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

1.6.6 Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами приведено в **приложении № 7** к Учетной политике.

1.7. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.7.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин, в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;

- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);

- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности: индивидуально для каждого Актива ГДП;

- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

- проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

Материально-ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действует комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;

- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;

- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

1.7.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

1.7.3. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.7.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «31» декабря.

1.7.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.7.6. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Положением Учреждения, (**приложение № 8** к Учетной политике)

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.8. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.8.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- лимит кассы;
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнение сметы (ПФХД).

1.8.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.8.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (кто что визирует));
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт

хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;

– последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю.

Основание: Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6,9 Приказа 157н.

1.8.4. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

1.8.5. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля утверждается **приложением № 9** к Учетной политике.

Основание: Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.8.6. Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю.

1.8.7. Ответственному лицу докладывать Руководителю о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

1.9. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.9.1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- положение о проведении инвентаризации;
- положение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность невостребованная кредиторами);
- положение о порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- положение о внутреннем финансовом контроле;
- порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (**приложение №10** к Учетной политике);
- формы, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;
- формы дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением.

1.10. Организация хранения документов учета и отчетности

1.10.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

– на бумажных носителях;

Основание. Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

1.11. Событие после отчетной даты

1.11.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением учреждения (**приложение № 11** к Учетной политике).

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0703 «Дополнительное образование детей» за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5-14	0000000000 (можно иное), для казенных за полное заполнение, за исключением счетов 30401, 40130..., по которым отражаются нули;
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.1.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета): К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.1 «НФА в пользовании»

01.2. «музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда».

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «имущество, предназначенное для списания»;

02.5 «имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.3 «Бланки удостоверений»

03.4 «Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним»

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки»

07.2 «ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатацию»:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

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

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, **объединяются объекты** имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

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

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.4. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.1.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.6 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

Для целей настоящего пункта 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.

Единица учета ОС - Лифт в здании.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

3.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

3.1.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

3.1.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.1.16. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

Основание: п. 19 СГС «Основные средства»

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»

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

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

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

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Таблице № 1 настоящей Учетной политики.

3.1.20. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование

материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС «Аренда».

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС «Аренда» не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС «Аренда»

3.2. Непроизведенные активы

3.2.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

3.2.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. (пункты 71, 78 Инструкции № 157н).

3.2.3. На непроизведенные активы амортизация не начисляется.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Единицей учета материальных запасов принимается: - номенклатурный номер, однородная группа и т.п.

Основание п. 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

3.3.9. К материальным запасам относятся предметы канцелярские принадлежности: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптек и прочие предметы). К материальным запасам также относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры, посуда и т.п.), одежда и обмундирование, включая спецодежду.

3.3.10. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

3.3.11. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.3.12. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

3.3.13. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

3.3.14. Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам (на основании заявления) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением отражается на забалансовом счете 27 «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.3.15. Доверенностей на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 14 дней. Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

3.5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовлении продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

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

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

3.5.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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.

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

3.6.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги,

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа).

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

Начисление доходов, полученных по субсидии на выполнение муниципального задания, ведется в следующем порядке:

1. Заключено соглашение по субсидии на выполнение муниципального задания между М(Б)АУ и Комитетом образования Сосновоборского городского округа на текущий год и плановый период (всего три года):

Дт 4 205 31 561 Кт 4 401 40 131 на всю сумму соглашения (3 года)

2. На лицевой счет поступили денежные средства – финансирование на выполнение муниципального задания:

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 31 661 на сумму поступления

3. По завершению квартала учреждение предоставляет в Комитет образования отчет о выполнении муниципального задания:

Дт 4 401 40 131 Кт 4 401 10 131 на сумму отчета о выполнении МЗ

Начисление доходов, полученных по субсидии на иные цели, ведется следующим образом:

1. Заключено соглашение по субсидии на иные цели между М(Б)АУ и Комитетом образования Сосновоборского городского округа:

Дт 5 205 52 561 Кт 5 401 40 1152 на сумму соглашения

2. На лицевой счет поступили денежные средства – финансирование на выполнение субсидии на иные цели:

Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 52 661 на сумму поступления

3. По завершению квартала учреждение предоставляет в Комитет образования отчет о выполнении цели, на которую была выделена субсидия на иные цели:

Дт 5 401 40 152 Кт 5 401 10 131 на сумму отчета о выполнении субсидии на иные цели

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;
- учет доходов от аренды имущества, переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды.

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

Основание: п. 218 Инструкции № 157н

3.6.7. 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

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

Основание: п. 264 Инструкции № 157н

3.6.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

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

Основание: Методические указания № 52н

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

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией 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»

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

3.6.13. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

3.6.14. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «СЗ» «Резерв по сомнительной задолженности».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.7. Расчеты по обязательствам

3.7.1 К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

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

3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.7.4. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.7.5. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

3.8. Учет денежных средств и денежных документов

3.8.1. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

3.8.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

3.8.3 Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета)

3.8.4 Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

3.8.5 В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

3.9. Учет расчетов по оплате труда

3.9.1 Учет расчетов по оплате труда осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Положениями «Об оплате труда», «О материальном стимулировании» и на основании первичных документов: тарификации, приказов, штатного расписания, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности и других документов.

3.9.2 Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

3.9.3 Заработная плата за первую половину месяца перечисляется не позднее 25 числа текущего месяца. Заработная плата за отработанный месяц перечисляется не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем. В праздничные дни и окончание финансового года заработная плата может быть выплачена досрочно.

3.9.4 Лицевые счета сотрудников (расчетные листы) формируются и выводятся на бумажном носителе ежемесячно (**приложение № 12** к Учетной политике).

3.9.5 Пособие по временной нетрудоспособности, единовременное пособие по рождению ребенка, пособие по постановке на учет в ранние сроки беременности, больничный лист по беременности и родам, а также пособие по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет - начисляются на основании первичных документов: лист временной нетрудоспособности, справки из медицинского учреждения, справки с места работы второго родителя, копии свидетельства о рождении ребенка, справки из органов ЗАГС, личного заявления сотрудника и приказов руководителя учреждения.

3.9.6 Начисление пособий производится в календарных днях. Выплачивается за счет средств фонда социального страхования, в день выплаты заработной платы.

3.9.7 Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, ведется в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

3.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления

процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету, не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (**приложение № 13** к Учетной политике).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Финансовый результат

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы» (для Б и А учреждений).

Основание: пункт 9 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

3.11.1. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 СГС «Аренда», пункты 40,54 СГС «Доходы».

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- выплате отпускных авансом;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, 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.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.11.3. В учреждении создаются:

- резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.);

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

Порядок расчета резервов по отпускам **приложение № 14** к Учетной политике.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов **приложение № 15** к Учетной политике.

3.11.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.»

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п. 308-314 Инструкции № 157н.

3.12.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

3.12.3. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке (**приложение № 16** к Учетной политике).

3.12.4. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

3.12.5. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.12.6. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения

одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

3.12.7 При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.12.000.

3.12.8 При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.508.10.000.

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

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

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

4.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 - имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

01.3 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

01.4 - неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Dr.WebDesktopSecuritySuite для Windows,1-C4

01.5 - музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда;

01.6 - прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

01.7 - объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

4.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»-основание акты приема передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»-основание акты приема передачи;

02.4 - имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. (На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);
- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

4.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

- дипломы;
- больничные листы;

.....

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

4.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

4.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.

07.2 «ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения»

4.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

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

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

4.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

4.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 21 Инструкции № 33н

На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному 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

4.9. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание: Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДДТ
Д.В. Попова

Структура финансового обеспечения (деятельности)

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

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификации по времени	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код код группы	код вида	
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА						
Раздел I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Основные средства			100			
Основные средства – недвижимое имущество учреждения			101	1	0	000
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения			101	1	1	000
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения			101	1	1	310
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения			101	1	1	410
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения			101	1	2	000
Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения			101	1	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения			101	1	2	410
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			101	2	0	000
Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения			101	2	2	000
Увеличение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	2	410
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения			101	2	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	4	410
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			101	2	5	000
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	5	410
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения			101	2	6	000
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	6	310

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	6	410
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения			101	2	7	000
Увеличение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	7	310
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	7	410
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			101	2	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			101	2	8	410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения			101	3	0	000
Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения			101	3	2	000
Увеличение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения			101	3	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения			101	3	2	410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения			101	3	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения			101	3	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения			101	3	4	410
Транспортные средства – иное движимое имущества учреждения			101	3	5	000
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения			101	3	5	310
Уменьшения стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения			101	3	5	410
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения			101	3	6	000
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения			101	3	6	310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения			101	3	6	410
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения			101	3	7	000
Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения			101	3	7	310
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения			101	3	7	410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения			101	3	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения			101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения			101	3	8	410
Нематериальные активы			102			
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения			102	2	0	000
Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения			102	2	0	320
Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения			102	2	0	420

Наименование счета	Номер счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	Код счета			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет			
			синтетический счет	аналитический код код группы	код вида	
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения			102	3	0	000
Увеличение стоимости нематериальных активов – иное движимое имущество учреждения			102	3	0	320
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иное движимое имущество учреждения			102	3	0	420
Непроизведенные активы			103			
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения			103	1	0	000
Земля - недвижимое имущество учреждения			103	1	1	000
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения			103	1	1	330
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения			103	1	1	430
Амортизация			104			
Амортизация недвижимого имущества учреждения			104	1	0	000
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			104	1	1	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			104	1	1	411
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения			104	1	2	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения			104	1	2	411
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			104	1	5	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения			104	1	5	411
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	0	000
Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	2	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	2	411
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	4	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	4	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	6	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	6	411
Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	7	000
Уменьшение за счет амортизации биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	7	411
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	8	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	8	411
Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	9	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения			104	2	9	411
Амортизация иного движимого имущества			104	3	0	000

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код код группы	код вида	
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
учреждения						
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			104	3	2	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			104	3	2	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			104	3	3	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения			104	3	3	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			104	3	4	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			104	3	4	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			104	3	5	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			104	3	5	411
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения			104	3	6	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения			104	3	6	411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			104	3	7	000
Уменьшение за счет амортизации биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			104	3	7	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			104	3	8	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			104	3	8	411
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения			104	3	9	000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения			104	3	9	411
Материальные запасы			105			
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения			105	2	0	000
Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			105	2	1	000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	1	340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	1	440
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения			105	2	2	000
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	2	340
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	2	440
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения			105	2	3	000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	3	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных			105	2	3	440

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код код группы	код вида	
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
материалов - особо ценного движимого имущества учреждения						
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения			105	2	4	000
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	4	340
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	4	440
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения			105	2	5	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	5	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	5	440
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения			105	2	6	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	6	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения			105	2	6	440
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			105	3	0	000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения			105	3	1	000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения			105	3	1	340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения			105	3	1	440
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения			105	3	2	000
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения			105	3	2	340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения			105	3	2	440
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения			105	3	3	000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимого имущества учреждения			105	3	3	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения			105	3	3	440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения			105	3	4	000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения			105	3	4	340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения			105	3	4	440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения			105	3	5	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения			105	3	5	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения			105	3	5	440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			105	3	6	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения			105	3	6	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения			105	3	6	440
Вложения в нефинансовые активы			106			
Вложения в недвижимое имущество учреждения			106	1	0	000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения			106	1	1	000
Увеличение вложений в основные средства -			106	1	1	310

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
недвижимое имущество учреждения						
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения			106	1	1	410
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения			106	1	3	000
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения			106	1	3	330
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения			106	1	3	340
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	0	000
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	1	000
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	1	310
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	1	410
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	2	000
Увеличение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	2	320
Уменьшение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	2	420
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	4	000
Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	4	340
Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения			106	2	4	440
Вложения в иное движимое имущество учреждения			106	3	0	000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения			106	3	1	000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения			106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения			106	3	1	410
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения			106	3	2	000
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения			106	3	2	320
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения			106	3	2	420
Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество учреждения			106	3	3	000
Увеличение вложений в произведенные активы – иное движимое имущество учреждения			106	3	3	330
Уменьшение вложений в произведенные активы – иное движимое имущество учреждения			106	3	3	430
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			106	3	4	000
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			106	3	4	340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			106	3	4	440
Обесценение нефинансовых активов			114			
Обесценение недвижимого имущества учреждения			114	1	0	000
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			114	1	1	000
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения			114	1	1	412

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения			114	1	1	000
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения			114	1	2	412
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения			114	2	0	000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения			114	2	2	000
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	2	2	412
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			114	2	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	2	4	412
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			114	2	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	2	5	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения			114	2	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	2	6	412
Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения			114	2	7	000
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	2	7	412
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			114	2	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	2	8	412
Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения			114	2	9	000
Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	2	9	422
Обесценение иного движимого имущества учреждения			114	3	0	000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения			114	3	2	000
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	3	2	412
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			114	3	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	3	4	412
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			114	3	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	3	5	412

Наименование счета	Номер счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	Код счета			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет			
			синтетический счет	аналитический код код группы	код вида	
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			114	3	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения			114	3	6	412
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения			114	3	7	000
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	3	7	412
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			114	3	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	3	8	412
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения			114	3	9	000
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения			114	3	9	422
Обесценение прав пользования нематериальными активами			114	6	0	000
Обесценение земли			114	6	1	000
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения			114	6	1	432
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения			201			
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			201	1	2	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			201	1	1	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства			201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства			201	1	1	610
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути			201	1	3	000
Поступление денежные средства учреждения в органе казначейства в пути			201	1	3	510
Выбытие денежные средства учреждения в органе казначейства в пути			201	1	3	610
Денежные средства в кассе учреждения			201	3	0	000
Касса			201	3	4	000
Поступления средств в кассу учреждения			201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения			201	3	4	610
Денежные документы			201	3	5	000
Поступления денежных документов в кассу учреждения			201	3	5	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения			201	3	5	610
Расчеты по доходам			205			
Расчеты по доходам от собственности			205	2	0	000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности			205	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности			205	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности			205	2	1	660
Расчеты по доходам от финансовой аренды			205	2	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды			205	2	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды			205	2	2	660

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Расчеты по иным доходам от собственности			205	2	9	000
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности			205	2	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности			205	2	9	660
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг			205	3	0	000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг			205	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг			205	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг			205	3	1	660
Расчеты по условным арендным платежам			205	3	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам			205	3	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам			205	3	5	660
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			205	5	0	000
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления			205	5	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления			205	5	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления			205	5	2	660
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора			205	5	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора			205	5	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора			205	5	4	660
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)			205	5	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)			205	5	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)			205	5	5	660
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера			205	6	0	000
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления			205	6	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления			205	6	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления			205	6	2	660
Расчеты по поступлениям капитального характера			205	6	4	000

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
от организаций государственного сектора						
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора			205	6	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора			205	6	4	660
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)			205	6	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)			205	6	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)			205	6	5	660
Расчеты по доходам от операций с активами			205	7	1	000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами			205	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами			205	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами			205	7	1	660
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами			205	7	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами			205	7	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами			205	7	2	660
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами			205	7	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами			205	7	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами			205	7	3	660
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами			205	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами			205	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами			205	7	4	660
Расчеты по прочим доходам			205	8	0	000
Расчеты по невыясненным поступлениям			205	8	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям			205	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям			205	8	1	660
Расчеты по иным доходам			205	8	9	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам			205	8	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам			205	8	9	660
Расчеты по выданным авансам			206			
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			206	1	0	000
Расчеты по заработной плате			206	1	1	000

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате			206	1	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате			206	1	1	660
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			206	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			206	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			206	1	2	660
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда			206	1	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда			206	1	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда			206	1	3	660
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			206	1	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			206	1	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			206	1	4	660
Расчеты по авансам по работам, услугам			206	2	0	000
Расчеты по авансам по услугам связи			206	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи			206	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи			206	2	1	660
Расчеты по авансам по транспортным услугам			206	2	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам			206	2	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам			206	2	2	660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам			206	2	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам			206	2	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам			206	2	3	660
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом			206	2	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом			206	2	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом			206	2	4	660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			206	2	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			206	2	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			206	2	5	660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам			206	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам			206	2	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам			206	2	6	660
Расчеты по авансам по страхованию			206	2	7	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию			206	2	7	560

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код код группы	код вида	
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию			206	2	7	660
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений			206	2	8	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений			206	2	8	360
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений			206	2	8	660
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			206	3	0	000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств			206	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств			206	3	1	360
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств			206	3	1	660
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов			206	3	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов			206	3	2	360
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов			206	3	2	660
Расчеты по авансам по приобретению производственных активов			206	3	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению производственных активов			206	3	3	360
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению производственных активов			206	3	3	660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов			206	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов			206	3	4	360
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов			206	3	4	660
Расчеты по авансам по социальному обеспечению			206	6	0	000
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам			206	6	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам			206	6	4	360
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам			206	6	4	660
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме			206	6	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме			206	6	6	360
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме			206	6	6	660
Расчеты по авансам по прочим расходам			206	9	0	000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			206	9	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			206	9	6	360
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			206	9	6	660
Расчеты по авансам по оплате иных выплат			206	9	7	000

Наименование счета	Номер счета						
	аналитический код по классификации орг. признаку	код вида финансового обеспечения	Код счета				Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет			Аналитический код	
			синтетический счет	аналитический код			
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26	
текущего характера организациям							
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям			206	9	7	560	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям			206	9	7	660	
Расчеты с подотчетными лицами			208				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			208	1	0	000	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате			208	1	1	000	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате			208	1	1	560	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате			208	1	1	660	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			208	1	2	000	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			208	1	2	560	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			208	1	2	660	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда			208	1	3	000	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда			208	1	3	560	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда			208	1	3	660	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			208	1	4	000	
Увеличение дебиторской задолженности с подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			208	1	4	560	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			208	1	4	660	
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам			208	2	0	000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи			208	2	1	000	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи			208	2	1	560	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи			208	2	1	660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг			208	2	2	000	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг			208	2	2	560	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг			208	2	2	660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг			208	2	3	000	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг			208	2	3	560	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг			208	2	3	660	

Наименование счета	Номер счета					Аналитический код по КОСГУ
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом			208	2	4	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом			208	2	4	360
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом			208	2	4	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества			208	2	5	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества			208	2	5	360
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества			208	2	5	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг			208	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг			208	2	6	360
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг			208	2	6	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования			208	2	7	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования			208	2	7	360
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования			208	2	7	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений			208	2	8	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений			208	2	8	360
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений			208	2	8	660
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			208	3	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств			208	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств			208	3	1	360
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств			208	3	1	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов			208	3	2	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов			208	3	2	360
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов			208	3	2	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов			208	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов			208	3	4	360
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов			208	3	4	660
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению			208	6	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме			208	6	4	000

Наименование счета	Номер счета					Аналитический код по КОСГУ
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			
			синтетический счет	аналитический код		
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
Разряд номера счета						
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, иждивателями бывшим работникам в денежной форме			208	6	4	560
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, иждивателями бывшим работникам в денежной форме			208	6	4	660
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме			208	6	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме			208	6	6	560
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме			208	6	6	660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			208	9	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов			208	9	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов			208	9	1	560
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов			208	9	1	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)			208	9	3	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)			208	9	3	560
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)			208	9	3	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций			208	9	5	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций			208	9	5	560
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций			208	9	5	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			208	9	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			208	9	6	560
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам			208	9	6	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям			208	9	7	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям			208	9	7	560
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям			208	9	7	660
Расчеты по ущербу имуществу			209			
Расчеты по компенсации затрат			209	3	0	000
Расчеты по доходам от компенсации затрат			209	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат			209	3	4	560
Увеличение дебиторской задолженности по			209	3	4	660

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
компенсации затрат						
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба			209	4	0	000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)			209	4	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)			209	4	1	560
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)			209	4	1	660
Расчеты по доходам от страховых возмещений			209	4	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений			209	4	3	560
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений			209	4	3	660
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			209	4	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			209	4	4	560
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			209	4	4	660
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			209	4	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			209	4	5	560
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия			209	4	5	660
Расчеты по ущербу нефинансовым активам			209	7	1	000
Расчеты по ущербу основным средствам			209	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам			209	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам			209	7	1	660
Расчеты по ущербу нематериальным активам			209	7	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам			209	7	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам			209	7	2	660
Расчеты по ущербу произведенным активам			209	7	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам			209	7	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам			209	7	3	660
Расчеты по ущербу материальным запасам			209	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам			209	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам			209	7	4	660
Расчеты по иным доходам			209	8	0	000
Расчеты по недостачам денежных средств			209	8	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств			209	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств			209	8	1	660
Расчеты по недостачам иных финансовых активов			209	8	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов			209	8	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов			209	8	2	660

Наименование счета	Номер счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	Код счета			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет			
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
недостачи иных финансовых активов						
Расчеты по иным доходам			209	8	9	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам			209	8	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам			209	8	9	660
Прочие расчеты с дебиторами			210			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			210	0	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам			210	0	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам			210	0	3	660
Расчеты с прочими дебиторами			210	0	5	000
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов			210	0	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов			210	0	5	660
Расчеты с учредителем			210	0	6	000
Увеличение расчетов с учредителем			210	0	6	560
Уменьшение расчетов с учредителем			210	0	6	660
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по принятым обязательствам			302			
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			302	1	0	000
Расчеты по заработной плате			302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате			302	1	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате			302	1	1	830
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			302	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			302	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме			302	1	2	830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			302	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда			302	1	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда			302	1	3	830
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			302	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			302	1	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме			302	1	4	830
Расчеты по работам, услугам			302	2	0	000
Расчеты по услугам связи			302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи			302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи			302	2	1	830
Расчеты по транспортным услугам			302	2	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам			302	2	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам			302	2	2	830

Наименование счета	Номер счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	Код счета			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет			
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Расчеты по коммунальным услугам			302	2	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам			302	2	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам			302	2	3	830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом			302	2	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом			302	2	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом			302	2	4	830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			302	2	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества			302	2	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества			302	2	5	830
Расчеты по прочим работам, услугам			302	2	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам			302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам			302	2	6	830
Расчеты по страхованию			302	2	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию			302	2	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию			302	2	7	830
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений			302	2	8	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений			302	2	8	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений			302	2	8	830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов			302	3	0	000
Расчеты по приобретению основных средств			302	3	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств			302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств			302	3	1	830
Расчеты по приобретению нематериальных активов			302	3	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов			302	3	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов			302	3	2	830
Расчеты по приобретению произведенных активов			302	3	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов			302	3	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов			302	3	3	830
Расчеты по приобретению материальных запасов			302	3	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов			302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов			302	3	4	830
Расчеты по социальному обеспечению			302	6	0	000
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам			302	6	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,			302	6	4	730

Наименование счета	Номер счета					Аналитический код по КОСГУ
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
нанимателями бывшим работникам						
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам страхованию населения			302	6	4	830
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме			302	6	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме			302	6	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме			302	6	6	830
Расчеты по прочим расходам			302	9	0	000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)			302	9	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)			302	9	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)			302	9	3	830
Расчеты по другим экономическим санкциям			302	9	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям			302	9	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям			302	9	5	830
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам			302	9	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам			302	9	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам			302	9	6	830
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям			302	9	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям			302	9	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям			302	9	7	830
Расчеты по платежам в бюджеты			303			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц			303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц			303	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц			303	0	1	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			303	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			303	0	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			303	0	2	830
Расчеты по налогу на прибыль организаций			303	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций			303	0	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций			303	0	3	830
Расчеты по налогу на добавленную стоимость			303	0	4	000

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость			303	0	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость			303	0	4	830
Расчеты по прочим платежам в бюджет			303	0	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет			303	0	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет			303	0	5	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			303	0	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			303	0	6	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			303	0	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			303	0	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			303	0	7	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			303	1	0	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			303	1	0	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			303	1	0	830
Расчеты по налогу на имущество организаций			303	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций			303	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций			303	1	2	830
Расчеты по земельному налогу			303	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу			303	1	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу			303	1	3	830
Прочие расчеты с кредиторами			304			
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			304	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение			304	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение			304	0	1	830
Расчеты с депонентами			304	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами			304	0	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами			304	0	2	830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			304	0	3	000

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					Аналитический код по КОСГУ
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда			304	0	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда			304	0	3	830
Внутриведомственные расчеты			304	0	4	000
Внутриведомственные расчеты по доходам			304	0	4	100
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности			304	0	4	120
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			304	0	4	130
Внутриведомственные расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба			304	0	4	140
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операции с активами			304	0	4	173
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам			304	0	4	180
Внутриведомственные расчеты по расходам			304	0	4	200
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			304	0	4	210
Внутриведомственные расчеты по заработной плате			304	0	4	211
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам			304	0	4	212
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			304	0	4	213
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг			304	0	4	220
Внутриведомственные расчеты по услугам связи			304	0	4	221
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам			304	0	4	222
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам			304	0	4	223
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом			304	0	4	224
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию			304	0	4	225
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам			304	0	4	226
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам			304	0	4	290
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов			304	0	4	300
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств			304	0	4	310
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов			304	0	4	320
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов			304	0	4	330
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов			304	0	4	340
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов			304	0	4	400
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств			304	0	4	410
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов			304	0	4	420
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов			304	0	4	430
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных активов			304	0	4	440
Расчеты с прочими кредиторами			304	0	6	000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами			304	0	6	730
Иные расчеты года, предшествующего отчетному			304	8	6	000
Иные расчеты прошлых лет			304	9	6	000
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами			304	0	6	830
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Финансовый результат экономического субъекта			401			

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код кода группы	код вида	
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Доходы текущего финансового года			401	1	0	000
Доходы экономического субъекта			401	1	0	100
Доходы от собственности			401	1	0	120
Доходы от оказания платных услуг (работ), комплексация затрат			401	1	0	130
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба			401	1	0	140
Доходы по операциям с активами			401	1	0	170
Доходы от переоценки активов			401	1	0	171
Доходы от операций с активами			401	1	0	172
Чрезвычайные доходы от операций с активами			401	1	0	173
Выдающиеся доходы			401	1	0	174
Доходы от оценки активов и обязательств			401	1	0	176
Прочие доходы			401	1	0	180
Доходы финансового года, предшествующего отчетному			401	1	8	100
Доходы прошлых финансовых лет			401	1	9	100
Расходы текущего финансового года			401	2	0	000
Расходы экономического субъекта			401	2	0	200
Расходы хозяйствующего субъекта			401	2	0	210
Расходы по заработной плате			401	2	0	211
Расходы по прочим выплатам			401	2	0	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда			401	2	0	213
Расходы на оплату работ, услуг			401	2	0	220
Расходы на услуги связи			401	2	0	221
Расходы на транспортные услуги			401	2	0	222
Расходы на коммунальные услуги			401	2	0	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом			401	2	0	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества			401	2	0	225
Расходы на прочие работы, услуги			401	2	0	226
Расходы по операциям с активами			401	2	0	270
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов			401	2	0	271
Расходование материальных запасов			401	2	0	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами			401	2	0	273
Убытки от обесценения активов			401	2	0	274
Прочие расходы			401	2	0	290
Расходы финансового года, предшествующего отчетному			401	2	8	200
Расходы прошлых финансовых лет			401	2	9	200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов			401	3	0	000
Доходы будущих периодов			401	4	0	000
Доходы будущих периодов от собственности			401	4	0	120
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)			401	4	0	130
Доходы будущих периодов от операций с активами			401	4	0	172
Прочие доходы будущих периодов			401	4	0	180
Расходы будущих периодов			401	5	0	000
Резервы предстоящих расходов			401	6	0	000
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Санкционирование по текущему финансовому году			500	1	0	000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)			500	2	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)			500	3	0	000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным			500	4	0	000
Санкционирование за иные очередные годы (за			500	9	0	000

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический код по классификационному признаку	код вида финансового обеспечения	синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
			синтетический счет	аналитический код		
Разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	24-26
пределами планового года)						
Обязательства			502	0	0	000
Обязательства на текущий финансовый год			502	1	0	000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			502	2	0	000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			502	3	0	000
Обязательства на второй год, следующий за очередным			502	4	0	000
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			502	9	0	000
Принятые обязательства			502	0	1	000
Принятые денежные обязательства			502	0	2	000
Принимаемые обязательства			502	0	7	000
Отложенные обязательства			502	0	9	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения			504	0	0	000
Право на принятие обязательств			506	0	0	000
Утвержденный объем финансового обеспечения			507	0	0	000
Получено финансового обеспечения			508	0	0	000

Приложение №2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТГ
Д.В.Попова

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

Право подписи	Должность
1	2
первой	Директор
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
	Заместитель директора по безопасности
второй	Главный бухгалтер
	Бухгалтер

ВЕДОМОСТЬ №__
на получение расчетного листка
за ____ 20__ г.

Учреждение Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "ДДТ"

ИНН/КПП 4714014398/472601001

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Руководитель учреждения _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

№ п/п	Учетный номер	Должность (профессия)	Фамилия, имя, отчество	Расписка в получении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

По настоящей ведомости: _____ выдано _____ листка

Составил _____
(должность)

Проверил _____
(должность)

Ведомость

о списании ценных подарков к акту от _____

Составлен настоящий акт о том, что в связи с проведением _____

Мероприятие проходило _____, в _____, была произведена выдача _____

на _____ рублей.

№	Фамилия, имя, отчество Название лагеря	Номинация	Наименование подарка	Номер сертификата	Стоимость	Подпись
1	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Члены жюри подтверждают факт выдачи _____ на сумму _____ рублей.

Члены жюри:

Утверждаю _____

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за « ____ » _____ 20__ г.

КОДЫ	
0504210	Форма по ОКУД
	Дата
56931360	По ОКПО

Учреждение: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»
 Структурное подразделение: Основное
 Материально ответственное лицо: _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Материалы выданы: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зам. директора по ДХР _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДЦТ
Д.В. Попова

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Секретарь	В соответствии с поданным заявлением (в течении 3 дней)	Главный бухгалтер	По мере представления
2	Личная карточка работника	Секретарь	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Руководитель	По мере представления
3	Штатное расписание	Главный бухгалтер, бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя	Руководитель	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Секретарь	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя (в тот же день)	Главный бухгалтер	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Секретарь	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя (в тот же день)	Главный бухгалтер	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Секретарь	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя (в тот же день)	Главный бухгалтер	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Секретарь	В соответствии с распоряжением руководителя (в тот же день)	Главный бухгалтер	По мере представления
8	Табель учета рабочего времени	Структурные подразделения	Дважды в месяц: 15 и 30 (31) число текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления
9	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца,	Главный бухгалтер	По мере представления

			следующего за отчетным;		
10	Расчетный листок	Главный бухгалтер	Ежемесячно - до 8 числа месяца, следующего за отчетным;	Руководитель	По мере представления
11	Платежная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления
12	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз. расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	По мере представления
13	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
14	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
16	Сличительная ведомость	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
17	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Секретарь	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
18	Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
19	Акт списания материалов	Заместитель директора по АХР, Комиссия по списанию	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
20	Ведомость выдачи материалов	Заместитель директора по АХР, Комиссия по списанию	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
21	Журнал операций	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно, до 15 числа месяца,	Руководитель	Ежемесячно

			следующего за отчетным		
22	Договоры с контрагентами	Заместитель директора по АХР, Бухгалтер (Контрактный управляющий)	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
23	Реестр заключенных договоров	Заместитель директора по АХР, бухгалтер (Контрактный управляющий)	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
24	План-график договоров	Заместитель директора по АХЧ, бухгалтер (Контрактный управляющий)	Ежегодно, не позднее 1 месяца, с даты утверждения бюджета	Руководитель	По мере необходимости
25	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
26	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления ОС
27	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения ОС
28	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания ОС
29	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет ОС
30	Платежное поручение	Комитет финансов	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета
31	Ведомость по расчету с детьми (учащимися)	Педагог, Бухгалтерия, Зам. Директора по УВР	Ежемесячно, не позднее 10 числа, следующего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно
32	Выписка по лицевым счетам	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 4 числа, следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно
33	Главная книга	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 25 числа, следующего месяца	Руководитель	По мере необходимости
34	Карточка индивидуального учета начисленных выплат и иных вознаграждений и	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 30 числа, следующего месяца	Руководитель	По мере необходимости

	сумм начисленных страховых взносов.				
15	Регистры налогового учета по НДФЛ	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 30 числа, следующего месяца	Руководитель	По мере необходимости

Порядок применения первичных учетных документов

Общие положения

Порядок применения первичных учетных документов разработан в соответствии Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Методические указания № 52н) и Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 16.11.2016) «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 № 157н) для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

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

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в абзаце девятом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 7 настоящей Инструкции), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, устанавливаются графиком документооборота, утвержденным приказом руководителя.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

В случае отсутствия информации в конкретной позиции унифицированной формы первичного учетного документа эта позиция прочеркивается.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю

учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

Учреждение хранит первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Хранение первичных учетных документов организуется руководителем

В соответствии с разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, применяются следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) - 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня);

- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) - 5 лет (ст. 360 Перечня);

- документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) - 5 лет после проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);

- счета-фактуры - 4 года (ст. 368 Перечня);

- документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка) - 5 лет (ст. 379 Перечня);

- документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) - 5 лет (ст. 382 Перечня);

- лицевые карточки, счета работников - 75 лет (ст. 413 Перечня).

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у учреждения изымаются первичные учетные документы, главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета.

Раздел 1 «Нефинансовые активы»

Основные средства

1. Первичные документы о поступлении основных средств

Поступление в учреждение основных средств оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Приходный ордер не составляется, если имеются первичные учетные документы - предусмотренные условиями договора (контракта) отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

2. Первичные документы о принятии к бухгалтерскому учету основных средств

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется в 2-х экземплярах при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

При этом позиции организации-отправителя прочеркиваются.

Готовая продукция, произведенная учреждением и предназначенная для использования в деятельности учреждения в течение срока, превышающего 12 месяцев, принимается к учету в составе объектов основных средств по фактической себестоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

В обязательном порядке формируются Инвентарные карточки (ф. 0504031, ф. 0504032).

3. Первичные документы о выдаче основных средств в эксплуатацию

Для оформления передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно за единицу утверждена ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 руб. включительно.

Хозяйственные операции по выдаче основных средств в эксплуатацию объектов недвижимого имущества стоимостью до 10 000 рублей и свыше 10 000 рублей, а также библиотечного фонда (не зависимо от стоимости) оформляются «Требованием накладной» (ф. 0504204). Выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Изменение материально ответственного лица необходимо также отразить в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4. Первичные документы о перемещении объектов основных средств

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Основанием для такого перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении, в том числе при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается в учете по первоначальной (балансовой) стоимости таких объектов с одновременным отражением суммы начисленной амортизации и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Произведенные изменения отражаются в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

5. Первичные документы о переводе основных средств на консервацию

Объекты основных средств переводятся на консервацию на срок более трех месяцев на основании приказа руководителя учреждения.

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев, а также его расконсервация оформляются Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Форма Акта законодательно не утверждена, поэтому он составляется в произвольной форме комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. В Акте указываются:

- наименование объекта основных средств, переводимого на консервацию;
- инвентарный номер объекта основных средств, переводимого на консервацию;
- первоначальная (балансовая) стоимость и сумма начисленной амортизации по объекту основных средств, переводимому на консервацию;
- причина консервации;
- срок консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на балансе учреждения в качестве объекта основных средств. В период консервации на срок более трех месяцев амортизация по объекту основных средств не начисляется.

Сведения о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносятся в соответствующие Инвентарные карточки (ф. 0504031, ф. 0504032) записями о консервации (расконсервации) объекта без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

6. Первичные документы о ремонте и текущем обслуживании основных средств

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств не изменяется при проведении всех видов ремонтов (текущего, среднего, капитального), а также при проведении работ по текущему обслуживанию объектов основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета - Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032) соответствующего объекта основных средств путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Если ремонт выполняет сторонняя организация, в двух экземплярах составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

основных средств (ф. 0504103). Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт.

Акт подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

7. Первичные документы о восстановлении основных средств (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)

К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств. Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Данные о реконструкции, модернизации вносятся в соответствующие Инвентарные карточки (ф. 0504031, ф. 0504032).

8. Первичные документы о проведении переоценки основных средств

Результаты переоценки оформляются актом, составленным либо в произвольной форме, либо по форме, рекомендуемой Минфином России в Письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Результаты проведенной по состоянию на 1-е число текущего года переоценки объектов основных средств не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Операции по переоценке стоимости объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Произведенные изменения отражаются в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

9. Первичные документы о продаже основных средств

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

Отметка о продаже основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

10. Первичные документы о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется соответствующим актом на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Форма такого акта Приказом Минфина России № 52н не установлена. Поэтому, в случае частичной ликвидации объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных

средств отражается на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

11. Первичные документы о списание пришедших в негодность основных средств

Для списания основных средств применяются следующие формы первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504105), утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе «Отметка бухгалтерии о списании».

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков на исключение объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов.

В Акте о списании (ф. 0504144) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов)

составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

Акт о списании (ф. 0504144) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504144), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

Отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

В случае, если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акты о списании принимаются к учету только при наличии указанного согласования.

12. Первичные документы о выбытии основных средств вследствие недостачи, хищения

Списание нефинансовых активов вследствие недостачи, хищения осуществляется на основании решения о списании объекта, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется следующими первичными учетными документами:

Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Порядок оформления указанных выше актов приведен в пункте 11.

Отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

13. Первичные документы о безвозмездной передаче основных средств

При безвозмездной передаче основных средств применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При передаче объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) оформляется также Извещение (ф. 0504805).

Отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в соответствующей Инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

Нематериальные активы

14. Первичные документы о поступлении нематериальных активов

Поступление в учреждение нематериальных активов оформляется теми же самыми первичными документами, которыми принимаются к учету основные средства.

15. Первичные документы о передаче в эксплуатацию нематериальных активов

Передача в эксплуатацию объектов нематериальных активов оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Произведенные изменения отражаются в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

16. Первичные документы о внутреннем перемещении нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения

Внутреннее перемещение нематериальных активов между материально ответственными лицами в учреждении оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), составленной в трех экземплярах.

Факт внутреннего перемещения нематериального актива отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

17. Первичные документы о списании недостающих, похищенных нематериальных активов

Списание нефинансовых активов осуществляется на основании решения о списании объекта нематериальных активов, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного нематериального актива проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

18. Первичные документы о списании нематериальных активов, непригодных для дальнейшего использования

Списание нефинансовых активов осуществляется на основании решения о списании объекта нематериальных активов, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Соответствующая отметка о списании морально устаревшего нематериального актива проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

19. Первичные документы о безвозмездной передаче нематериальных активов

Безвозмездная передача нематериальных активов отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче нематериальных активов проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Непроизведенные активы

20. Первичные документы о поступлении произведенных активов

Поступление в учреждение объектов произведенных активов оформляется теми же самыми первичными документами, которыми принимаются к учету основные средства.

21. Первичные документы о безвозмездной передаче объектов произведенных активов

При безвозмездной передаче произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Кроме того, формируется Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, участвующей в приемке-передаче объектов учета.

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче объекта произведенных активов проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Амортизация

22. Первичные документы о принятии к учету амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов

По получению объектов учета при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных)

учреждений) принятие к учету амортизации отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805).

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого учреждения (обособленного подразделения, филиала), участвующего в приемке-передаче объектов учета.

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами), заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах.

23. Первичные документы о выбытии сумм амортизации по выбывающим объектам основных средств, нематериальных активов

Передача объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления), отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), оформленного в двух экземплярах передающей и принимающей сторонами и Извещения (ф. 0504805).

Материальные запасы

24. Первичные документы о поступлении материальных запасов

Поступление в учреждение материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Если имеются первичные учетные документы - предусмотренные условиями договора (контракта) отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795), то приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не составляется.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется при приобретении материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Акт приемки материалов (**ф. 0504220**) также составляется комиссией по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств;

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств;

оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом,

Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании Требования-накладной (**ф. 0504204**).

Требование-накладную (**ф. 0504204**) составляет материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например: со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Требование-накладная (**ф. 0504204**) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Требование-накладную (**ф. 0504204**) подписывают материально ответственные лица и сдают соответственно в бухгалтерию отправителя и получателя материальных ценностей для учета движения материалов (материальных ценностей).

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц учреждения их оприходование осуществляется на основании Авансового отчета (**ф. 0504505**) с приложением оправдательных документов.

При покупке материальных ценностей у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, для оприходования этих ценностей может оформляться **закупочный акт произвольной формы**. Данный документ должен содержать все обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н. Для разработки такого документа можно использовать унифицированную форму «Закупочный акт» (**форма № ОП-5**).

25. Первичные документы о выдаче материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами

Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами оформляется следующими первичными учетными документами:

Требование-накладная (**ф. 0504204**);

Меню-требования на выдачу продуктов питания (**ф. 0504202**);

Ведомости на выдачу кормов и фуража (**ф. 0504203**);

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (**ф. 0504210**).

Выдача материальных запасов со складов учреждения производится только материально ответственными лицам учреждения. Не допускается списание стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей без их оприходования в установленном порядке (т.е. на основании документов поставщиков).

Перемещение материальных запасов между группами и (или) видами имущества в учреждении, в том числе при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

26. Первичные документы о списании использованных учреждением материальных запасов

Списание с учета использованных в деятельности учреждения материальных запасов осуществляется на основании следующих первичных документов:

Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Ведомости на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203).

Требования-накладной (ф. 0504204);

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Для списания в расход топлива применяются путевые листы (ф. 0340002, ф. 0345001, ф. 0345002, ф. 0345004, ф. 0345005, ф. 0345007), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78. Порядок заполнения путевых листов и их обязательные реквизиты утверждены Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152.

27. Первичные документы о продаже материальных запасов

При продаже материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

28. Первичные документы о продаже готовой продукции

При продаже готовой продукции оформляется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

29. Первичные документы о продаже товаров за наличный расчет

При продаже покупных товаров оформляются следующие документы:

Справка-отчет кассира-операциониста (ф. 0330106);

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001).

30. Первичные документы о списании недостающих, похищенных материальных запасов

При списании недостающих (похищенных) материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

31. Первичные документы о списании пришедших в негодность материальных запасов

Пришедшие в негодность материальные запасы списываются на основании следующих первичных документов:

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

32. Первичные документы о безвозмездной передаче материальных запасов

Передача материальных запасов в рамках внутриведомственных расчетов оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) либо Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

33. Первичные документы о передаче материальных запасов работникам учреждения в личное пользование

Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в бухгалтерском учете как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Раздел 2 «Финансовые активы»

34. Первичные документы о приеме в кассу наличных денежных средств

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) и Квитанциям (ф. 0504510). Приходные кассовые ордера (ф. 0310001) регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). Если наличные денежные средства принимаются уполномоченными лицами, которые назначены приказом руководителя учреждения, то они ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов (ф. 0504053), с приложением квитанций (копий).

Чтобы получить наличные денежные средства, учреждение представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания Заявку на получение наличных денег (ф. 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243), отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых должны осуществляться операции по обеспечению денежными средствами:

- средств субсидий, бюджетных инвестиций;
- средств от собственных доходов;
- средств, полученных лечебным учреждением в рамках обязательного медицинского страхования;
- средств, поступающих во временное распоряжение.

Одновременно с Заявкой на получение наличных денег (ф. 0531802) учреждение представляет в орган Федерального казначейства денежный чек, оформленный отдельно на каждую такую заявку.

35. Первичные документы о выдаче наличных денежных средств из кассы учреждения

Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения осуществляется по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002). Расходные кассовые ордера (ф. 0310002) регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

При выдаче из кассы наличных денежных средств определенным приказом руководителя учреждения раздатчикам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046).

Выдача из кассы бюджетного учреждения заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, отражается на основании Платежной ведомости (ф. 0504403) (Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расходного кассового ордера (ф. 0310002).

При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в Книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

В случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета, выдача наличных денег производится по Платежной ведомости (ф. 0504403), Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).

При выдаче наличных денег под отчет нескольким лицам применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

Возврат в банк неиспользованных наличных денежных средств учреждения осуществляют на основании Объявления на взнос наличными (ф. 0402001), оформленного в соответствии с установленными законодательством требованиями. Объявление на взнос наличных денежных средств оформляется отдельно по каждому виду средств.

Учреждения могут сдавать наличные деньги для зачисления сумм денежных средств на банковские счета через автоматическое приемное устройство. Подтверждением данной операции является распечатка автоматического приемного устройства, в которой содержится информация об учреждении, кредитной организации, идентификаторе автоматического приемного устройства, дате и времени вложения наличных денег в автоматическое приемное устройство, банковском счете и сумме вложенных наличных денег (п. 3.7 Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 24.04.2008 № 318-П).

В таком же порядке оформляется сдача в банк сверхлимитных остатков денежной наличности.

36. Первичные документы о поступлении денежных документов в кассу учреждения

Прием в кассу денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи «Фондовый». Указанные приходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами.

37. Первичные документы о выдаче из кассы денежных документов в учреждении

Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Данные Расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами.

38. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами в учреждении

Выдача денежных средств под отчет оформляется Расходным кассовым ордером (ф. 0310002).

В обязательном порядке к Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) прилагается письменное заявление подотчетного лица, содержащее назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, а также подпись руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного подписывать заявления о выдаче денег под отчет доверенностью);

При оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Ведомости (ф. 0504501) составляются отдельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды. По результатам выдачи денежных средств по Ведомости (ф. 0504501) оформляется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения Авансовый отчет (ф. 0504505) в течение трех рабочих дней со дня:

- или истечения срока, на который выданы деньги. Этот срок указывается в заявлении работника о выдаче денег под отчет;

- или возвращения из командировки;
- или выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

К нему должны прилагаться оправдательные документы: кассовые чеки, билеты, бланки строгой отчетности, приходные документы (подтверждающие факт принятия материальных ценностей на склад учреждения от подотчетного лица), счета-фактуры <*> и др.

Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются (ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ):

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета и заполняет графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются им в порядке их записи в отчете.

На оборотной стороне авансового отчета графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются бухгалтером.

В авансовом отчете указываются данные по предыдущему авансу (остаток или перерасход), что позволяет контролировать расчеты с подотчетным лицом.

Если подотчетное лицо расходует либо больше, либо меньше полученного им аванса, оно или возвращает неиспользованную сумму, или учреждение возмещает ему перерасход. Данные суммы отражаются по соответствующим строкам авансового отчета (остаток или перерасход):

- на оборотной стороне авансового отчета подотчетным лицом;
- на лицевой стороне авансового отчета бухгалтером.

На лицевой стороне авансового отчета бухгалтером указываются сведения о внесении остатка или выдаче перерасхода. Сумма перерасхода выдается подотчетному лицу по РКО, реквизиты которого отражаются в авансовом отчете. Неизрасходованная подотчетным лицом сумма возвращается по приходному кассовому ордеру, реквизиты которого также приводятся в авансовом отчете.

В случае, когда подотчетное лицо не возвращает в установленные сроки неизрасходованную подотчетную сумму по тем или иным причинам, работодатель удерживает из заработной платы работника не возвращенный своевременно аванс. Удержать из заработной платы работника невозвращенную сумму можно в течение одного месяца со дня окончания срока, предусмотренного для возвращения аванса при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Решение об удержании работодатель принимает и оформляет в форме приказа или распоряжения. Согласие работника на удержание сумм из заработной платы должно быть получено в письменной форме.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

После утверждения руководителем учреждения Авансового отчета бухгалтерия производит списание подотчетных сумм, при этом остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), а перерасход выдается подотчетному лицу из кассы учреждения по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

Раздел 3 «Обязательства»

39. Первичные документы по расчетам с работниками

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работником времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используются Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402). Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) формируется в установленном порядке и подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Обязанность по ведению Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) лица 2 раза в месяц должны представлять заполненные и оформленные соответствующим образом таблицы на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены;

а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) нужно производить в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.), обособленных подразделений (филиалов).

Каждому сотруднику присваивается табельный номер и выделяется строка в таблице. Табельный номер проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации.

Открытие Табеля производится в 2-х экземплярах ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В таблице регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки следует записывать также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется.

Фактические затраты рабочего времени регистрируются в Табеле.

Если работник учреждения работает в нем еще и по совместительству, то в таком случае при заполнении табеля фамилия работника указывается два раза. В одной строке будет учтено время, посвященное основной работе, а во второй - время работы по совместительству, при этом здесь необходимо отразить табельный номер, соответствующий второму договору, заключенному на условиях внутреннего совместительства. Если же работник трудится в двух разных подразделениях, то время его работы необходимо отразить в табеле каждого подразделения.

В сроки, установленные Графиком документооборота учреждения, работником, ответственным за ведение табеля, должны быть отражены количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещению, работе в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение.

Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки должны быть сданы в бухгалтерию для проведения расчетов.

В случае обнаружения лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, это лицо обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При расчете среднего заработка для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), порядок заполнения которой приведен ниже.

Разделы, строки, графы	Порядок заполнения
Заголовочная часть	Указываются сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, а также период времени, в котором работнику предоставляется отпуск. Эта информация заполняется на основании приказа. При этом номер данного приказа присваивается и записке-расчету (ф. 0504425)
Таблица «Количество расчетных дней»	Отражается количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска
Раздел 1 «Зарубок по месяцам»	Заполняется на основании карточки-справки (ф. 0504417), если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев. Сумма годового заработка и количество фактически отработанных дней за год из графы «Всего за год» переносятся на страницу 2 в соответствующие графы строки 04 «Итого за расчетные месяцы»
Раздел 2 «Начислено»	

Строки 01, 02, 03	Заполняются, когда расчетный период составляет три месяца. Количество отработанных дней и сумма начисленной заработной платы в данном расчетном периоде отражаются на основании карточки-справки (ф. 0504417) с учетом положений, установленных трудовым законодательством
Строка 04	Показатели «дни» и «сумма» равны сумме показателей по строкам 01, 02, 03 соответствующих граф
Строка 05	Показатель «Средний заработок: месячный» определяется путем деления суммы по строке 04 «Итого за расчетные месяцы» на 12 месяцев или на три месяца (в зависимости от продолжительности расчетного периода)
Строка 06	Показатель «Средний заработок: дневной» исчисляется путем деления суммы по строке 04 на количество дней по строке 04 соответствующих граф
Строка 07	Сумма отпускных за текущий месяц и за будущий месяц определяется путем умножения среднего дневного заработка, указанного по строке 06 в графе 9, на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы
Строка 08	
Строка 09	Показатель «Итого за отпуск» равняется сумме строк 07 и 08
Строка 10	Отражается заработная плата за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска на основании карточки-справки (ф. 0504417)
Графа 9	Показатели определяются путем суммирования граф 4, 6, 8 по каждой строке (01 - 11)
Раздел 3 «Удержано из заработка»	
Графы 3 - 5	Сумма налога на доходы исчисляется путем умножения суммы со страницы 2 по строке 11 «Всего начислено» за минусом установленных налоговых вычетов на ставку налога отдельно по каждому виду источника
Графы 6 - 10	Показатели граф «Другие удержания» и «Выплачено» заполняются на основании карточки-справки (ф. 0504417)
Графа 11	Равна сумме граф 3 - 10
Поле «К выплате»	Указывается сумма к выплате, которая определяется как разность графы 9 по строке 11 «Всего начислено» на странице 2 и графы 11 по строке 01 «Удержания» на странице 3

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения применяется Карточка-справка (ф.0504417). В Карточке-справке (ф. 0504417) ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

40. Первичные документы о зачете ранее перечисленной предоплаты

Уменьшение обязательств, принятых по государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

41. Первичные документы о суммах налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании Листка нетрудоспособности (Расчетных ведомостей (ф. 0504402), Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401).

Раздел 4 «Финансовый результат»

Операции по начислению доходов, расходов бюджетного учреждения, по начислению налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, операции по уменьшению финансового результата бюджетного учреждения, заключению счетов текущего финансового года отражаются на основании первичных учетных документов (Акт приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, Заказ-нарядов, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающих фактическое исполнение учреждением работ (услуг), Счета (Счета-фактуры), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), а также на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)).

Раздел 5 «Санкционирование расходов»

42. Первичные документы о принятии к бухгалтерскому учету обязательств учреждения

Для целей бухгалтерского учета обязательств учреждения применяется следующий порядок принятия обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание, первичный учетный документ
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ И УСЛУГ) И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»** (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения и деятельности лица, ответственного за приемку поставленного товара (оказанной услуги, результата выполненной работы) и проведение внутренней экспертизы в рамках реализации контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Ответственное лицо).
- 1.3. В своей деятельности Ответственное лицо руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.
- 1.4. Ответственное лицо назначается приказом Заказчиком.
- 1.5. В период отсутствия Ответственного лица функции по экспертизе и приемке поставленных товаров (работ, услуг) осуществляет лицо, на которое Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

- 2.1. Основными задачами Ответственного лица являются:
 - 2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;
 - 2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
 - 2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Ответственного лица.
- 2.2. Для выполнения поставленных задач Ответственное лицо реализует следующие функции:
 - 2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;
 - 2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
 - 2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- 2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- 2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта ставит отметку на документе приемки товаров (работ, услуг): «Соответствует договору», за подписью Ответственного лица.
- 2.2.6. если Ответственным лицом будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

- 3.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.
- 3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
- 3.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.
- 3.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы.
- 3.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта. При этом если в ходе экспертизы нарушений условий контракта не выявлено, специалист ставит отметку на документе о приемке «Экспертиза проведена» за подписью Ответственного лица. Такая отметка свидетельствует о прохождении экспертизы без замечаний.
В случае выявления нарушений либо несоответствия товара (результата работы, услуги) условиям контракта, об этом специалистом делается соответствующая запись в документе приемки.
- 3.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в *Приложении N 1* к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится с расчетного счета учреждения на банковскую карту работника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 20 тыс. руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам с расчетного счета учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных *Положением о служебных командировках*.

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте с расчетного счета учреждения в пределах сумм расходов, установленных *Положением о служебных командировках*.

2.11. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.13. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится с расчетного счета учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения **не позднее трех рабочих дней** со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения **не позднее трех рабочих дней** со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на расчетный счет учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к «Положению о выдаче под отчет
денежных средств,
составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами»

Форма заявления на выдачу под отчет денежных средств

Директору МБОУ ДО «Дом детского творчества» _____

От _____
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

_____ (должность)

Заявление

Прошу выдать аванс под отчет в сумме _____ руб.

Назначение аванса: _____

1. Расходы по командировке в _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

На основании приказа от _____ 20__ г. № _____

- 1.1. Проезд _____ руб.
- 1.2. Проживание _____ руб.
- 1.3. Суточные _____ руб.
- 1.4. Прочее (квитанции разных сборов) _____ руб.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись подотчетного лица)

Задолженности за подотчетным лицом не числятся _____
(подпись бухгалтера)

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Приказом МФ РФ от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
- Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению»
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бум питерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

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 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. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты;

- денежные средства - счет 0.201.00.000;
- 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 и иным доходам - 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;
- доходы будущих периодов - счет 0.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет 0.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов - счет 0.401.60.000.

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись 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) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 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.

Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Комиссия выявляет признаки обесценения активов и проверяет, соответствует ли имущество критериям актива.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - утилизация.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 - истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

56 - использовать;

57 - продолжить хранение;

58 - списать;

59 - отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.7. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. **Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами** комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица, но 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.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников;
- выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений;
- комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства бухгалтером (контрактным управляющим) и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ бухгалтером и главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами бухгалтерии, сотрудниками других отделов. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением бухгалтера, главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работ, главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 апреля На 1 июля На 1 октября	Квартал	Главный бухгалтер, Бухгалтер, Заместитель директора АХР
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, Бухгалтер, Заместитель директора АХР
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Выборочная проверка формирования регистров, проверка своевременности расчетов с подотчетными лицами, расчетов с родителями, сохранности материальных запасов и ОС	Ежегодно	Квартал	Комиссия по внутреннему контролю
	Проверка (выборочно) начисления заработной платы, перечисления и выдача	1 раз в полугодие	Полугодие Год	Комиссия по внутреннему контролю

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МБДОУ "Детский сад №8" (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету заработной платы и по персонализированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

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

Приложение 1
к Порядку приема-передачи документов
бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

Утверждаю
Директор МБОУДО «ДДТ»
Д.В. Попова
«___» _____ 2020г.

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Председатель комиссии

_____ Подпись _____ Ф.И.О.

Члены комиссии

_____ Подпись _____ Ф.И.О.

_____ Подпись _____ Ф.И.О.

_____ Подпись _____ Ф.И.О.

_____ Подпись _____ Ф.И.О.

_____ Подпись _____ Ф.И.О.

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Дела и должность

СДАЛ _____ « ____ » _____

ПРИНЯЛ _____ « ____ » _____

Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. (Если учредитель или ГРБС дает учреждению методику определения и понятие события после отчетной даты, то при разработке положения в учреждении следует руководствоваться методикой учредителя)

2. Понятие событий после отчетной даты

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня (удобное количество дней) до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности (предел существенности события может быть определен учредителем или ГРБС).

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности: (как пример)

– получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

– получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.
- формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3. Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность. (как пример)

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

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

3.2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7 Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Образец расчетного листка

Организация: МБОУДО "ДДТ"
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОДА
Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: МБОУДО "ДДТ"
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад
(тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:								
						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычеты на детей:

настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5.

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке
(ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрастам	Сумма задолженности, руб.																
	на начало года				исключенная задолженности				на конец отчетного периода				на конец аналогичного периода прошлого финансового года				
	всего	из них: дебиторская	просроченная	пропорциональная	уменьшение	денежные расчеты	неденежные расчеты	уменьшение	денежные расчеты	неденежные расчеты	всего	из них: дебиторская	просроченная	пропорциональная	всего	из них: дебиторская	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
Номер счета																	
Контрагент 1																	
Контрагент 2																	

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причина образования	
		возникновение	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

и. о. _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года		На конец отчетного периода			Итого			
			деятельность с целевыми средствами	4	деятельность по государственному заданию	5	6		7	деятельность по государственному заданию	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

к. _____ 20__ г.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день 4 квартала.
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

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

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

где:

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

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

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

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

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

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резерв предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

- 2.1. Предстоящие оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость).
- 2.2. На оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы, формируется поквартально.

3. Оценка обязательств и формирование резерва

- 3.1. Оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсацией за неиспользованный отпуск определяется на следующий год до 30 декабря текущего года. Осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя до 20 декабря текущего года. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.
- 3.2. Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании данных по договорам.

4. Использование и учет сумм резервов

- 4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых от был создан.
- 4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
- 4.3. Операция по формированию резерва учреждения отображается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № 157н и 183н.
- 4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Порядок принятия обязательств

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

№ 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. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская 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	
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме ИМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX	

		финансовых периодов, в которых он будет исполнен		На плановый период	
				X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (<i>аукционов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений</i>)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX	
1.3 Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – 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)/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	
Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки				Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	

		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с получателями 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 руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к	Авансовый отчет (ф. 0504505)		Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX	

	учету авансового отчета (ф. 0504.505)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504.505) руководителем	увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Эквивалент способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.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)	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период		
				X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	
				На плановый период		
				X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период		
				X.506.10.291	X.502.11.291	
				На плановый период		
				X.506.X0.291	X.502.X1.291	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период		
				X.506.10.290	X.502.11.290	
				На плановый период		
				X.506.X0.290	X.502.X1.290	
2.3.4	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике		
				X.506.90.XXX	X.502.99.XXX	

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с м расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX На плановый период	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.502.99.XXX X.502.X1.XXX На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.506.90.XXX На плановый период	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.X0.XXX X.506.90.XXX X.506.10.211 X.502.11.211	
...						

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 приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.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	X.502.11.XXX	X.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)			X.502.11.XXX	X.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)			X.502.11.XXX	X.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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0304402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0304401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.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 руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, но 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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

...									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

* - В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.