

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ «Лицей №11»

Приказ №866 от 28.12.2024

В.О. Потатуева



Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

МАОУ «Лицей №11»

г. Ростов-на-Дону

2025г.

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1. Нормативные документы

Учетная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей №11» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей №11»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Ведение бухгалтерского учета в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей №11» осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются должностными инструкциями. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ.

1.2.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 2).

1.2.3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

* Бюджетные субсидии, выделяемые Управлением образования города Ростова-на-Дону (далее — Учредителем) на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением.

* Бюджетные субсидии, выделяемые Учредителем на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания.

* Доход от оказания платных образовательных услуг.

* Доход от оказания услуг по присмотру и уходу за детьми.

* Доход от реализации материальных запасов, полученных от описания основных средств (макулатура, металлолом).

* Доход от полученных штрафов, пеней.

* Поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования, арендная плата).

1.2.4. Изменения в Учетную политику Учреждения в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, изменение типа Учреждения, смена или расширение видов деятельности).

1.2.5. Учреждение публикует Учетную политику на официальном сайте путем размещения копии Учетной политики без приложений.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.2.6. Учреждением организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;

- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

1.2.7. Операции с юридическими и физическими лицами осуществляются по безналичному расчету.

1.2.8. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится в установленные сроки в соответствии с п.3 ст.11 Закона 402-ФЗ. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при реорганизации Учреждения;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение,
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2.9. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- заработная плата за 1-ю половину месяца - 23 числа текущего месяца;
- заработная плата за 2-ю половину месяца - 8 числа месяца, следующего за текущим;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы, кроме выплат отпускных, расчетов при увольнении, сроки по которым установлены трудовым законодательством.

1.2.10. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 4.

1.2.11. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии (Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5)). В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: п.6 СГС «Учетная политика»)

1.2.12. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав определяются Учредителем. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением ПП «Парус 8 «Сведение отчетности». После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в МКУ «Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 Муниципального казначейства (АЦК-Финансы, АЦК-планирование);
- передача бухгалтерской отчетности Управлению образования города Ростова-на-Дону (Парус 8 «Сведение отчетности»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, передача отчетности и сведений в СФР, передача отчетности в Ростовстат, электронный документооборот с поставщиками товаров, работ, услуг (СБИС);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупок и размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов 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 «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.4. Правила документооборота

1.4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.2. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

1.4.3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.4. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни. Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание. Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

1.4.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам. Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. (приложение 4)

В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.4.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения

электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МАОУ "Лицей №11"», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

1.4.11. Особенности применения первичных документов:

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

- таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед

сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

1.4.12. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403). При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1.5. План счетов

1.5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0701... 0703 «дополнительное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. • В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
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
19-23	Код синтетического учета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

1.5.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.6. Учет нефинансовых активов

1.6.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Если к договору пожертвования (дарения) прикладываются чеки на приобретение передаваемого имущества, то рыночной стоимостью имущества считается стоимость, указанная в чеке.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов. (Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства")

1.6.2. При приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции и модернизации, дооборудовании, при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов, в случае возмещения ущерба в натуральной форме комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф 0510441) для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

(Основание: п. 40.1 приложения N. 5 приказа 61н)

1.6.3. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного муниципального задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

1.6.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

1.6.5. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (2, 4, 5), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11).

1.6.6. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

1.6.7. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 СГС «Основные средства», п.п. 12-16 СГС «Аренда», п. 37 СГС «Представление отчетности»)

1.7. Основные средства

1.7.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

1.7.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 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».

1.7.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 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 от 23.12.2010 № 183н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

1.7.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

1.7.5. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств — заместитель директора по АХР. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: футбольное поле, баскетбольные и волейбольные площадки, искусственное покрытие.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

1.7.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, а также техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнobyтовые приборы и иные

объекты основных средств подлежат хранению, ответственные за сохранность документов — заместитель директора по АХР. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проверяет их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Основные средства")

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть переведен на соответствующий счет учета сразу же после принятия к учету. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Основные средства")

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

1.7.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и перемещается на соответствующие счета после согласования и подписания извещения об увеличении (уменьшении) стоимости особо ценного имущества учредителем.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах

индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

1.7.8. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость вписывается на расходы. (Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. (Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.7.9. Имущество, в отношении которого по результатам инвентаризации принято Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), оформленного Актом о результатах инвентаризации подлежит списанию с балансового учета на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до получения согласования на списание у Учредителя. (Основание: п. 335 Инструкции N 157н) При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что: основное средство непригодно для дальнейшего использования; восстановление основного средства неэффективно. Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. (Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется заключением комиссии по поступлению и выбытию активов. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания: внешних признаков неисправности устройства; - наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления оборудования принимается комиссией учреждения на основании актов технической экспертизы специализированной организации. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они могут быть пригодны к использованию в организации или реализованы. В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

1.7.10. Особенности учета единых функционирующих систем. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- система СКУД;
- тревожная сигнализация;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам. (Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

Единые функционирующие системы являются отдельными объектами основных средств и принимаются к учету полностью как система или учету подлежат только отдельные ее элементы - решает комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.7.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики. 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. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 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».

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 переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

1.7.12. При установлении фактов хищения или злоупотребляй, а также порчи ценностей организации бюджетной сферы обязаны провести инвентаризацию. В соответствии с п. 51 Инструкции №157н факт хищения, недостачи или иного ущерба, причиненного объектам основных средств, является основанием для отражения выбытия данных объектов с балансового учета. Выбытие с бюджетного учета похищенных основных средств отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010400000 «Амортизация», 011400000 «Обесценение нефинансовых активов», счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия учредителя. Соответственно, при обнаружении факта хищения основного средства следует подать документы на согласование списание данного имущества. Информацию об похищенном имуществе целесообразно отражать на забалансовом счете 02. Сумма выявленных недостач, хищений, порчи материальных ценностей, а также других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению лицам в установленном законодательством РФ порядке, подлежит отражению на счете 209 00 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» (Основание п.220 Инструкции №157н). Применение счета 040140172 в данном случае обусловлено тем, что по факту хищения ведется следствие и виновное лицо еще не установлено.

1.8. Учет нематериальных активов

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н и СГС «Нематериальные активы». Расходы на покупку неисключительных прав на нематериальные активы (НМА) по краткосрочному договору (менее 12 месяцев) признаются в составе расходов текущего финансового года или включаются в себестоимость оказываемых услуг, выполняемых работ, если приобретаются в рамках одного финансового года. Права использования с переходящим сроком на очередной финансовый год, затраты отражаются по счету 401.50 «Расходы будущих периодов» и ежемесячно списываются на расходы текущего периода. Приобретение краткосрочных неисключительных прав на программное обеспечение отражают по КВР 244 в увязке с подстатьей 226 КОСГУ. (Основание: Порядка №209н, СГС «Нематериальные активы») Учет прав пользования программным обеспечением и базами данных (со сроком использования более 12 месяцев) отражается на счете 111.61.

По истечении срока использования права пользования ПО списывается с учета. Если лицензия продолжает действовать, то списание не проводится. На права пользования с определенным сроком использования начисляется амортизация с учетом стоимости: до 100 000руб. включительно в размере 100% при принятии объекта на учет, свыше 100 000 руб. ежемесячно линейным методом.

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничения действует до тех пор, пока не установлен срок. Для начисления амортизации провести реклассификацию объекта — перевести права в группу НМА с определенным сроком. Определенный или неопределенный срок у объекта НМА определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Сайт учреждения приобретен у сторонней организации и учреждение не имеет исключительных прав, с неопределенным сроком использования, то он учитывается на балансовом счете 111.61.353. Амортизация не начисляется.

1.9. Счет произведенных активов

Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

1.10. Амортизация

1.10.1. Начисление амортизации на объекты основных средств в учреждении осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36 СГС "Основные средства")

1.10.2. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с

одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. (Основание п. 39 СГС «Основные средства»)

1.10.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

- * о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- * об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции N157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

1.10.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) Стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства").

1.11. Материальные запасы

1.11.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

1.11.2. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 СГС «Запасы». Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением

торговой наценки. Основание: пункт 30 СГС «Запасы». 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».

1.11.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы». В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

1.11.4. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов: Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345. 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».

1.11.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Бланки списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности. В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада. Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения. Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

1.11.6. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

1.11.7 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. 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. 0510460). Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца. Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.12. Учет себестоимости выполненных работ, оказанных услуг

1.12.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0.109.00.000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемой учреждением. (Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

1.12.2. В рамках выполнения муниципального задания учреждением оказывают образовательные услуги. В связи с невозможностью их разделения по видам учет прямых затрат при формировании себестоимости услуг отражается по счету 4.109.61.000. К прямым затратам относятся следующие расходы учреждения:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, участвующих в оказании услуг;
- на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- другие расходы, связанные с оказанием услуг.

Себестоимость услуг за ответный период (квартал), сформированная на счете 4.109.61.000 относятся в дебет счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

К расходам, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат счета 4.401.20.000 относятся:

- расходы на уплату налога на имущество, земельного налога;
- амортизация основных средств, начисляемая линейным способом;
- штрафы, пени по налогам и за нарушение условий контрактов. (Основание: п.п. 135, 138

Инструкции N 157н)

1.12.3. В рамках приносящей доход деятельности учреждением оказываются услуги по присмотру и уходу и платные образовательные услуги.

Учет расходов по формированию себестоимости в рамках приносящей доход деятельности ведется по счету 2.109.61.000.

1.12.4. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании услуг;
- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуг;
- на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуг; прочие расходы за счет платных образовательных услуг.

Накладных и общехозяйственных затрат к распределению между услугами по приносящей доход деятельности нет. Расходами, которые не включаются в себестоимость сразу списываются на финансовый результат (2.401.20.000) признаются:

- расходы на уплату налога на имущество, земельного налога, уплачиваемых за счет дополнительных платных услуг;
- амортизация основных средств, начисляемая линейным способом;
- штрафы, пени по налогам и за нарушение условий контрактов.

1.12.5. По окончании квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 2.109.61.000, относится в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

1.13. Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

Операции, связанные с движением имущества (в т.ч. недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций"
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы". Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"
- ежемесячно, в том месяце, когда имущество признается комиссией по поступлению и выбытию активов особо ценным или списывается.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805). (Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п.119 Инструкции N 183н)

1.14. Учет расчетов по налогам и сборам

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные доходы»

Пени, штрафы и прочие платежи, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счете 0.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Начисление налогов (земельный, на имущество) (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода на основании бухгалтерской справки (Ф 0503833) и расчета налога.

1.15. Учет расчетов по оплате труда

В учреждении для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым сотрудником, для контроля за соблюдением сотрудниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени (форма № Т-12). Табель учета рабочего времени — это первичный учетный документ, который является основой бухгалтерского и налогового учета.

Табель заполняется ответственным работником, утверждается директором и передается в бухгалтерию два раза в месяц: за первую половину месяца (до 20 числа текущего месяца) и за вторую половину (в последний рабочий день текущего месяца). В случае увольнения работника, предоставления отпуска, учебного отпуска и пр., если в расчет попадает текущий месяц, за который необходимо рассчитать заработную плату, может составляться дополнительный табель на дату события.

В начале каждого месяца, следующего за расчетным, сотрудники учреждения получают расчетные листки о начислениях заработной платы, премий, иного дохода и удержаниях. Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

1.16. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

1.16.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000. (Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н).

1.16.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения контрактов, в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

1.16.3. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход

деятельность. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива, считается сомнительной задолженностью. Признание дебиторской задолженности сомнительной осуществляется по решению инвентаризационной комиссии учреждения. Такая задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». По решению комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию в случаях, предусмотренных законодательством РФ, долг списывается с забалансового счета 04. (Основание: п.339, 340 Инструкции N 157н)

1.16.4. Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету на счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в сумме задолженности, списанной с балансового учета, для наблюдения в течение срока исковой давности. На основании решения инвентаризационной комиссии неустребованная кредиторская задолженность списывается с забалансового счета 20 по истечении срока исковой давности. (Основание: п. 371, 372 Инструкции N 157)

1.16.5. Подлежит раскрытию в годовой бухгалтерской отчетности информация о юридических и физических лицах, на деятельность которых субъект отчетности способен оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности (связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами.

Связанными сторонами субъекта отчетности являются:

- аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

К видам операций со связанными сторонами относятся следующие:

- * безвозмездное перечисление (передача) активов;
- * предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- * реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- * операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
- * прочие операции.

(Основание: п.5, 7, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

1.17. Учет доходов и расходов

1.17.1. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности

2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

1.17.2. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4.401.49.131 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41.

На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании извещения о трансфере субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.49.131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг" и кредиту счета 4.401.49.130 "Доходы от оказания платных услуг".

1.17.3. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 "Расчеты по доходам" (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.40.100 "Доходы будущих периодов" (5.401.49.152, 5.401.49.162). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.100 проводками: Д-т 5.401.49.100 К-т 5.401.41.100. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели согласно Извещению (о трансфере - ежеквартально а по итогам года в соответствии с Отчетом, указанным в Приложении к соглашению и, отражается по дебету счета 5.401.49.100 "Доходы будущих периодов" (5.401.41.152, 5.401.49.162) и кредиту счета 5.401.41.100 "Доходы текущего финансового года" (5.401.10.152, 5.401.10.162). (Основание: п. 93, 150 Инструкции N 174н, п. 02 Инструкции 15н). В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы на приобретение краткосрочных прав пользования программным обеспечением с переходящим сроком права пользования на очередной финансовый год.

1.17.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

1.18. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1.18.1. В Учреждении формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв расходов по выплатам персоналу, для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование,
- резервы по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. (Основание: п.302, 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

1.18.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода. Для отражения конкретных

резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Планом счетов.

1.18.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств на оплату отпусков работникам по счету 0 40160 211 и на уплату страховых взносов по счету 0 40160 213. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится: Обязательство на оплату отпусков = Количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода x Средний дневной заработок в учреждении x Число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец расчетного периода.

1.18.3. Расчет обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается: Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x Ставку страховых взносов соответствующего периода. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.18.4. Расчет по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (коммунальные услуги, связь и пр.), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов, в размере расходов за аналогичный месяц, либо по показаниям приборов учета за отчетный месяц умноженного на действующий тариф.

1.18.5. Расчет оценки обязательств и суммы резерва оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета. Если рассчитанная величина резерва больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года. Если рассчитанная величина резерва меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

1.19. Санкционирование расходов

1.19.1. Счет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ, акт приема-переда товаров, услуг 9ф.0510452) Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ

2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение о взыскании налогового органа налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) штрафов Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 17 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

1.19.2. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

1.20 Учет продуктов питания

Питание обучающихся МАОУ «Лицей №11» организовано в соответствии со ст.37 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно муниципальной программе «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону», утвержденной Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 28.12.2018 года №1363.

Обучающиеся МАОУ «Лицей №11» следующих категорий получают бесплатное горячее питание:

- обучающиеся по образовательным программам начального общего образования – завтрак (для обучающихся 1-й смены) или обед (для обучающихся 2-й смены);
- обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, включенные в списки малообеспеченных семей, являющихся получателями пособия на ребенка, в исключительных случаях – обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении в виде завтрака или обеда;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) – в виде завтрака и обеда.

Горячее питание обучающихся, не относящихся к вышеуказанным категориям осуществляется МБОУ «Лицей №11» за счет родительской платы.

17.1. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета для учета в столовой МАОУ «Лицей №11».

В соответствии с п.118 Инструкции №157н продукты питания учитываются на счете «Продукты питания» – иное движимое имущество учреждения». Пунктом 119 Инструкция №157н установлено, что аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

В рамках организации питания выделены следующие основные направления учета:

- учет продуктов питания;
- учет готовых блюд;
- учет товаров;
- учет платы за питание;
- аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- записи в этот документ производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038);
- ежемесячно в оборотной ведомости (ф. 0504035) подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца (п.119 Инструкции №157н);
- накопительная ведомость (ф. 0504037) составляется по каждому ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и (при необходимости) по кодам продуктов питания;
- записи в накопительной ведомости (ф. 0504038) производятся ежедневно на основании меню-требований (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к ней;
- по окончании месяца в накопительной ведомости (ф. 0504038) подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов и одновременно сверяется с численностью довольствующихся. Вышеуказанный документ составляется по каждому ответственному лицу по наименованиям и (при необходимости) по кодам продуктов питания;
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц и относится к первичной документации. На каждое блюдо должна быть технологическая и калькуляционная карта. Меню-требование (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственными за

получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждает директор и удостоверено подписями сотрудников МАОУ «Лицей №11», далее передается в бухгалтерию в течение рабочего дня. Количество листов в меню-требовании не ограничено. Если их несколько, то все они должны быть подсчитаны, пронумерованы и должным образом прошнурованы. Данные о количестве листов необходимо заверять подписью ответственного лица, а также печатью МАОУ «Лицей №11». После того, как бланк меню-требования оформлен и подписан всеми сотрудниками, он передается в бухгалтерию, для проверки внесенной в него информации, а затем вносится ее в накопительную ведомость по расходу продуктов питания, составляемую ежемесячно. Все перечисленные выше формы документов утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года №52н.

МАОУ «Лицей №11» ведет Журналы и другую первичную документацию перечисленную в приложениях к Положению об организации питания обучающихся, а именно:

- Гигиенический журнал (сотрудники);
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающей на пищеблок;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции.

Продукты питания, товары, приобретенные за счет средств ПДД реализуются с наценкой, согласно Постановлению Региональной службы по тарифам Ростовской области от 30.07.2012 года №23/8 *"Об установлении предельных наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях"*.

Установлены предельные наценки на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях в размере:

	предельная наценка, %
На сырье и покупные товары для приготовления продукции собственного производства	60
На кондитерские, хлебобулочные изделия собственного производства в местах реализации.	10

Для каждого изделия собственного производства рассчитывается цена реализации.

Цены реализации блюд определяются методом калькуляции на основании указанных в сборниках рецептур норм закладки сырья. Исходя из того, что МАОУ «Лицей №11» признается некоммерческой организацией, определенная калькуляционным способом цена реализации изделия собственного производства является нормативно-плановой себестоимостью.

Расчет продажных цен на блюда и изделия предприятиями общественного питания (столовыми) производится в калькуляционных карточках (форма №ОП-1), выпуск всех блюд на конкретный день – на основании плана-меню (форма №ОП-2).

Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании месяца.

При этом фактическая себестоимость готовой продукции в столовой МАОУ «Лицей №11» формируется с учетом прямых, накладных и общехозяйственных расходов («Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» п.134 Инструкции №157н). Себестоимость формируется только из стоимости используемых продуктов или полуфабрикатов.

В МАОУ «Лицей №11», полученный доход от реализации готовых блюд является собственным доходом и все расчеты отражаются по КФО 2. В соответствии с Указаниями №65н доходы относятся на статью 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

17.2.Налоговый учет продуктов питания

НДС - Не облагается (освобождается от уплаты) НДС реализация продуктов питания, непосредственно произведенных и реализуемых столовой (пп.5 п.2 ст.149 НК РФ).

Облагается НДС:

- реализация покупных товаров через буфет, не проходящих дополнительной обработки, облагаются НДС в общеустановленном порядке по ставке 10% (пп.1 п.1 ст.146 НК РФ);
- блюда собственного производства на сторону.

Налог на прибыль - Доходы и расходы признаются по методу начисления (ст.271 НК РФ). То есть, доходы в налоговую базу по прибыли включаются в том периоде, в котором они возникают по документам, обосновывающим их возникновение, независимо от фактической оплаты (или передачи имущества в качестве нее).

МАОУ «Лицей №11» осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты (стоимость, приобретенных продуктов питания, товаров, полуфабрикатов и др.);
- затраты на оплату труда персонала столовой;
- страховые взносы на обязательное страхование, начисленные на указанные выше суммы затрат на оплату труда, в том числе медицинская страховка;
- амортизация основных средств, используемых в столовой и расходы на их ремонт;
- затраты, приходящиеся на транспортировку от склада поставщика до склада МАОУ «Лицей №11» (*доставка*);
- расходы на приобретение оборудования, посуды, тары, средств защиты и др.

К накладным расходам относятся:

- расходы на оплату коммунальных услуг помещений столовых и буфетов;
- расходы услуги связи столовых и буфетов;
- на охрану столовых и буфетов;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Признание расходов также осуществляется не тогда, когда фактически была произведена их оплата, а с учетом их возникновения в соответствии с конкретной хозяйственной ситуацией (ст.272 НК РФ).

Расходы признаются:

1. в день передачи продуктов питания, товаров продавцом или на дату акта приемки-передачи – по материальным расходам (п.2 ст.272 НК РФ);
2. ежемесячно в последний день – для амортизации (п.3 ст.272 НК РФ);
3. ежемесячно – для затрат на оплату труда (п.4 ст.272 НК РФ);
4. на дату подписания акта, когда произошло оказание услуг, – для ремонта основных средств (п.5 ст.272 НК РФ);
5. на дату оплаты в соответствии с контрактом или равномерно во время всего периода его действия – расходы по ОМС и ДМС (п.6 ст.272 НК РФ).

Все расходы, и прямые, и косвенные, сразу списываются в уменьшение доходов МАОУ «Лицей №11» (абз.3 п.2 ст.318 НК).

При заполнении декларации по налогу на прибыль указываются и прямые, и косвенные расходы. Отражение только косвенных расходов может быть в случае полного отсутствия доходов.

Внереализационные и прочие расходы признаются:

- на дату начисления – для налогов, страховых взносов, резервов (п.7.1 ст.272 НК РФ);
- на дату расчетов согласно контракту или последний день месяца – для комиссионных сборов, оплаты работ (услуг) по контрактам, арендной платы (п.7.3 ст.272 НК РФ);
- на дату оплаты – для подъемных, компенсаций за использование личного транспорта (п.7.4 ст.272 НК РФ) и др.

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

- расходы на налог на имущество;
- налог на землю;
- 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;
- материальные запасы, переведенные с КФО «5» на КФО «4», используемые на выполнение муниципального задания, но не включенные в план ФХД на его выполнение первоначально.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

17.3.Инвентаризация продуктов питания

Инвентаризация в столовых и буфетах проводится на основании приказа директора МАОУ «Лицей №11» в следующих случаях:

- годовая инвентаризация;
- смена ответственных лиц;
- установлены факты хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей столовых, буфетов;
- ликвидация, реорганизация или др.

17.4. Периодичность проведения инвентаризации продуктов питания товаров:

- в кладовых – не реже одного раза в квартал;

- на кухне — не реже одного раза в месяц;
- в столовых — не реже двух раз в квартал.

Перед началом инвентаризации комиссия:

- опломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Инвентаризация проходит только в присутствии ответственных лиц.

Обязательно проверяются сроки годности продуктов питания.

По результатам инвентаризации в столовых и буфетах создают инвентаризационную опись (при наличии отклонений - сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В случае обнаружения разницы с данными бухгалтерского учета, по каждому объекту учета фиксируется отклонение с указанием количества и стоимости в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). На основании составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

1.21. Учет на забалансовых счетах

Счет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

1.21.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается личное имущество сотрудников, используемое на рабочем месте (по договору и акту передачи), 1 единица = 1 руб. и имущество, полученное в пользование на безвозмездной основе от собственника (учредителя) по стоимости указанной в передаточных документах.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» отражаются: материальные ценности, несоответствующие критериям активов, материальные ценности, ожидающие утилизации, материальные ценности, принятые учреждением на хранение по договору и акту приема-передачи.

1.21.2. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки аттестатов в оценке по 1 руб.

1.21.3. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов безнадежная к взысканию.

1.21.4. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, которое получено в счет обеспечения обязательств: поручительство, банковские гарантии. Банковская гарантия принимается к учету датой представления, вписывается, когда исполнены все обязательства по контракту.

1.21.5. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная плата за предоставление платных образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу.

1.21.6. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно. Постановка на учет осуществляется на основании первичного документа при передаче объекта ОС стоимостью до 10 000 руб. в эксплуатацию, исключение составляют объекты недвижимости и библиотечного фонда. Учет ведется по балансовой стоимости.

1.21.7. На счете 25 «Имущество, переданное в аренду» учитывается имущество, переданное по договору аренды в возмездное пользование.

1.21.8. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование (медкабинет, столовая).

1.21.9. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей. К учету принимается по балансовой стоимости.

1.22. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

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

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

1.23. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового

контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

1.24. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1.24.1. Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

1.24.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

1.24.4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудников, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года,

следующего за отчетным. Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным. Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах». Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

1.25. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене

руководителя и главного бухгалтера

1.25.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель). Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

1.25.2. В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1.25.3. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел 2. Учетная политика для целей налогового учета

2.1. Общие положения

2.1.1. Ответственным за ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

2.1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения. (Основание: ст. 313 НК РФ)

2.1.3. Налоговый учет в учреждении ведется с применением налоговых регистров. (Основание: ст. 313 НК РФ)

2.1.4. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (Основание: ст. 314 НК РФ).

2.1.5. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам и взносам, которые учреждение обязано уплачивать: земельный налог, налог на имущество организации, НДС, налог на прибыль.

2.1.6. Объектами налогового учета являются:

- а) земля;
- б) имущество;
- в) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2.2. Налог на имущество организаций

2.2.1. Объектом налогообложения по налогу на имущество организаций признается недвижимое имущество. Движимое имущество не облагается налогом. Налоговая декларация по налогу на имущество организаций подается за отчетный год. Учреждением применяется налоговая ставка 2,2%. В течение года перечисляются ежеквартально авансовые платежи по налогу на имущество, рассчитанные за отчетный квартал.

2.3. Налог на землю

2.3.1. По земельному налогу налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Учреждением применяется налоговая ставка 1,5%. Начисление земельного налога производится последним днем последнего месяца квартала. Авансовые платежи по земельному налогу перечисляются ежеквартально.

2.4. Налог на доходы физических лиц

2.4.1. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. При выплате доходов бухгалтерия учреждения обязана рассчитать, удержать и перечислить НДФЛ, выступая в роли налогового агента. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставление им налоговых вычетов, а также сумм удержанного налога ведется в налоговом регистре (ст. 230 НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменного заявления по форме:

В бухгалтерию

(наименование учреждения)

(должность, ФИО)

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на детей

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартные налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц за каждый месяц налогового периода на детей:

_____ года рождения в размере _____ рублей,

_____ года рождения в размере _____ рублей, которые находятся на моем обеспечении.

(Дата)

(подпись)

2.5. Налог на добавленную стоимость

2.5.1. Оказание услуг в сфере образования освобождаются от налога на добавленную стоимость:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения. (Основание: пп.4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

- оказание услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ. (Основание: оп. 4,14 ст. 149 НК РФ).

2.6. Налог на прибыль

2.6.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

2.6.2. Учреждение применяет 0 ставку по налогу на прибыль, что обусловлено реализацией основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (п. 3 ст.284.1 НК РФ) и соблюдением условий:

- учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ.
- в общей структуре облагаемых доходов учреждения за календарный год, доходы от образовательной деятельности составляют не менее 90% . В случае если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой.
- в штате учреждения непрерывно в течение календарного года числится не менее 15 работников.

2.6.3. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления, (ст.271,272 НК РФ). Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, (п.1

ст.256 НК РФ). Учреждением применяется линейный метод начисления амортизации.

2.6.4. При списании стоимости материальных запасов используется метод списания по средней стоимости.

2.6.5. В Учреждении могут создаваться резервы для целей налогообложения.

Главный бухгалтер



А.В. Сидоренкова

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- главный бухгалтер; – завхоз по зданию на ул.Верхненольной,8
- завхоз по зданию на пр. 40 лет Победы,43 «Б»

_завхоз по зданию на ул. Подвойского, 43

- инженер электроник; – бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- принятие решений по вопросам обеспечения активов.

3. определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;

4. принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. директора УВР	Свинаренко Е.И.
Члены комиссии	Инженер-электроник	Соломонов А.С.
	Инженер-электроник	Виноградов А.П.
	Секретарь	Литвиненко И.А.
	Зам. директора АХЧ	Твердохлебов Д.А.
	Бухгалтер	Богачкова О.А.
	Зав.хозяйством	Ильина Е.А.
	Бухгалтер	Максякова Е.С.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

находить признаки или их отсутствия обесценивание активов

Внести изменение в порядок проведения инвентаризации, правила и график документооборота учреждения в части использования новых унифицированных форм, утвержденных приказом Минфина от 15.04.2021 №61н на бумажных носителях: Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (Ф.0510433), Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф.0510434), Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф.0510435), Решение о прекращении признания активами объектов не финансовых активов (Ф.0510440), решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф.0510441), Решение о проведении инвентаризации (Ф.05100439), Изменение решения о проведении инвентаризации (Ф.0510447), Решение о признании (Восстановлении сомнительной задолженности по доходам (Ф.0510445), Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436), Решение комиссии о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (Ф.0510437), Решение о восстановлении кредиторской задолженности (Ф.0510446).

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Старший бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	—
...		

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	

	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)	квалифицированная	
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		

...

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 5
к приказу от 28.12.2024 № 866

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)

	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)

	Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Ж урнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
 - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
 - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
 - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отзыванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС/Л и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Положение о внутреннем 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 контроля учреждения.

1.2. Внутренний 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.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего 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. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

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

3. Организация внутреннего 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 специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела. Проверку первичных учетных документов 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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- 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 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;
- 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 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. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений. По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах

и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

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

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

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

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

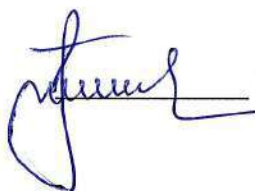
11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами,	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

	внебюджетными фондами, другими организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 декабря	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Директор



В.О. Потатуева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Срок составления (оборота факта хозяйственной жизни)			Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок подписания (утверждения)		Срок предоставления
			2	3	8		9	10	
1									1. Учет нефинансовых активов
1.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (с изложением и дополнениями)	на бумажном носителе			в день принятия решения о назначении работников членами комиссии	утверждает: руководитель учреждения		в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Дополнительность на получение тавриро-материальных ценностей	на бумажном носителе			в день принятия решения	подписывают: лицо, получающее документ; руководитель		в день составления документа	-
3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов	скан-образ на бумажном носителе			не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права собственности; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель		не позднее двух рабочих дней после составления документа	не позднее одного рабочего дня после утверждения
4.	Акт о приемке-передаче нефинансовых активов	скан-образ на бумажном носителе			в день принятия решения о передаче имущества в течение одного рабочего дня с момента поступления акта при приеме имущества	подписывают: ответственный исполнитель, ответственный за передачу имущества, утверждает: руководитель учреждения		не позднее следующего рабочего дня с момента создания /поступления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Исключение при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	бумажный			в день принятия решения о передаче имущества в течение одного рабочего дня с момента поступления Изъяснения при приеме имущества	подписывают: руководитель учреждения, передающей стороны, исполнитель, руководящий организацией стороны, принимающей стороны		в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Акт об утилизации (с уничтожением) материальных ценностей	скан-копия			в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатели Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает: руководитель учреждения		в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
10.	Начисления на изъятие переименование объектов нефинансовых активов	электронный			в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственный за передачу материальных ценностей, лицо, получающее материальные ценности		в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
11.	Требование-наказная (ф. 051/1431)	электронный			в день принятия решения	подписывают: сотрудник, ответственный за оформление документа, ответственный за передачу материальных ценностей, лицо, получающее материальные ценности, ответственный за передачу материальных ценностей, «Разрешаю» - подпись: руководитель учреждения		в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
12.	Всесоюзность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504/210)	электронный образ (скан-копия)			в день принятия решения	подписывают: главный бухгалтер, лицо, которое фактически произвело выдачу материальных ценностей, лицо, ответственное за формирование данного документа (исполнитель), утверждает: руководитель учреждения		в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
13.	Решение о признании признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 051/1441)	электронный			не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/4833)	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатели Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает: руководитель учреждения		в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

14. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/0454)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: начальник управления материальных и земельных отношений Гортисского муниципального округа Ставропольского края, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
15. Акт о списании транспортного средства (ф. 05/0456)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: начальник управления материальных и земельных отношений Гортисского муниципального округа Ставропольского края, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
16. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 05/04103)	электронный образ (скан-копия)	не позднее двух рабочих дней после подписания документа о завершении ремонтных работ	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, лицо, уполномоченное на приемку объектов основных средств, представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
17. Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 05/0442)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
18. Акт о списании чужого и забытого инвентаря (ф. 05/04143). Акт о списании неиспользованных объектов бюджетного фонда (взаимности по ОКУД 0304144)	электронный образ (скан-копия)	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
19. Накладная на отпекс материальных ценностей на сторону (ф. 05/0458)	электронный	в день принятия решения о передаче материальных ценностей в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	подписывают: ответственный лицо за передачу материальных ценностей, ответственное лицо за прием материальных ценностей, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день принятия решения о передаче материальных ценностей в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
20. Акт о списании материальных запасов (ф. 05/0460)	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; решения комиссии (ф. 05/0440); документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров); иных документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
21. Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 05/04220)	электронный образ (скан-копия)	в день приема материалов	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, заведующий складом, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
22. Акт о списании банковой строкой отчетности (ф. 05/0461)	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации, документов, подтверждающих использование	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
23. Меню-трекание на вылазу продуктов питания (ф. 05/04202)	электронный образ (скан-копия)	сразу	подписывают: бухгалтер, повар, врач (лаборант), кладовщик, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	каждые 10 календарных дней
26. Карточка учета капитальных вложений (ф. 05/09211)	электронный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Карточку учета капитальных вложений (ф. 05/09211)	в день составления документа	-
27. Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 05/09214)	электронный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию права пользования нефинансовыми активами	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Карточку учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 05/09214)	в день составления документа	-

28.	Инвентарная картонка учета нефинансовых активов (ф. 05/09215)	электронный	в день отнесения в бухгалтерском учете операций по приращению объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Инвентарную картонку учета нефинансовых активов (ф. 05/09215)	в день составления документа	-
29.	Инвентарная картонка группового учета нефинансовых активов (ф. 05/09216)	электронный	в день отнесения в бухгалтерском учете операций по приращению инвентарных объектов нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Инвентарную картонку группового учета нефинансовых активов (ф. 05/09216)	в день составления документа	-
30.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 05/04/034)	электронный образ (скан-копия) / на бумажном носителе	в день отнесения в бухгалтерском учете операций по поступлению (перемещению, выбытию) нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 05/04/034)	в день составления документа	-
31.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 05/04/035)	электронный образ (скан-копия) / на бумажном носителе	ежемесячно	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 05/04/035)	в день составления документа	-
32.	Наличиестьная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 05/04/037)	электронный образ (скан-копия) / на бумажном носителе	в дни поступления продуктов питания в течение месяца	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее и проверяющее Наличиестьную ведомость по приходу продуктов питания (ф. 05/04/037)	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
33.	Наличиестьная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 05/04/038)	электронный образ (скан-копия) / на бумажном носителе	ежедневно на основании Меню-пробаний	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее и проверяющее Наличиестьную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 05/04/038)	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
34.	Картонка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/041)	электронный образ (скан-копия) / на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо, заполнившее Картонку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/041)	в день составления документа	-
36.	Картонка учета материальных ценностей (ф. 05/04/043) (при ограниченном объеме материальных ценностей)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо, заполнившее Картонку учета материальных ценностей (ф. 05/04/043)	в день составления документа	-
37.	Картонка учета имущества в личном пользовании (ф. 05/09/097)	электронный	в день выдачи имущества	подписывают: ответственное лицо, заполнившее Картонку учета имущества в личном пользовании (ф. 05/09/097)	в день составления документа	-
39.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 05/04/045)	на бумажном носителе	в день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день предоставления Акта списания бланков строгой отчетности (ф. 05/04/061)
40.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
41.	Журнал операций по забалансовому учету (ф. 05/09/213)	электронный	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
1.	Решение о проведении инвентаризации.	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатели Инвентаризационной комиссии, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 05/04/081)	электронный	в день возникновения оснований для внесения изменений	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатели Инвентаризационной комиссии, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Акт о результатах инвентаризации	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.	Акт о результатах инвентаризации изличных денежных средств	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель Учреждения, согласовывает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Инвентаризационная отчетная форма (ф. 05/04/081); Инвентаризационная отчетная форма с попутными, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05/04/082)	электронный образ (скан-копия)	в день проведения инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-

6.	Инвентаризационная опись на счета учета денежных средств (ф. 0510454); Инвентаризационная опись (сметная ведомость) балансовых статей отчетности и денежных документов (ф. 0510463); Инвентаризационная опись (сметная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466); Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467); Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный	в день проведения инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель МКУ «Учетный центр», ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-
7.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0510492)	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии ее председатель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3. Учет кассовых						
1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	электронный образ (скан-копия)	в день получения денежных средств	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	-
2.	Приходный кассовый ордер (фискальный) (ф. 0310001)	электронный образ (скан-копия)	в день получения денежных документов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	срокочно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
3.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	электронный образ (скан-копия)	в день выдачи денежных средств	подписывают: руководитель Учреждения, получившее денежные средства, ответственный исполнитель Учреждения	в день составления документа	-
4.	Расходный кассовый ордер (фискальный) (ф. 0310002)	электронный образ (скан-копия)	в день выдачи денежных документов	подписывают: руководитель Учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	срокочно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
6.	Регистрация сумм неиспользованных внесенных сумм банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (ф. 0311251)	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня, следующего за днем внесения денежных средств	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
7.	Кассовая книга (ф. 0310434)	на бумажном носителе	в дни проведения кассовых операций	подписывают: ответственный исполнитель Учреждения (для Кассовой книги по наличным денежным средствам);	в дни проведения кассовых операций	-
8.	Заявка на кассовый расход	электронный	не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей.	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей
9.	Ростр платежных поручений (по форме, утвержденной Единой учетной политикой)	электронный образ (скан-копия)	срокочно	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
10.	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0510471)	электронный образ (скан-копия)	срокочно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	срокочно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
11.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0510471)	электронный образ (скан-копия)	срокочно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	срокочно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
4. Учет расчетов с						
1.	Приказ об утверждении перечня лиц (должностей), которым разрешено выдачу наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы	электронный образ (скан-копия)	в начале финансового года, либо в течение 2 дней при внесении изменений в перечень лиц, которым выдаются подотчетные суммы	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа

2.	Заявка-обеспечение закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 05/04-21/6)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
3.	Заявка-обеспечение закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 05/04-21)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо, согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05/04-52/0)	электронный	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства, по консолидированным расходам — не позднее 3 дней со дня возмещения из консолидации	подписывают: подотчетное лицо, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
5.	Авансовый отчет (ф. 05/04-51/5)	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства	подписывают: подотчетное лицо, ведущий бухгалтер; утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
6.	Решение о консолидации на территории Российской Федерации (ф. 05/04-51/2)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
7.	Изменение Решения о консолидации на территории Российской Федерации (ф. 05/04-51/3)	электронный	в день принятия решения об изменении Решения о консолидации на территории Российской Федерации (ф. 05/04-51/2)	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
8.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 05/04-67/1)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 28 числа месяца, следующего за отчетным
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд						
1.	Извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	электронный образ (скан-копия)	в день размещения извещения в ЕИС	подписывают: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	в день размещения извещения в ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС
2.	Сведения о бюджете обязательств при условии размещения извещения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	электронный образ (скан-копия)	в момент подписания сведений о контракте в ЕИС	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в день подписания документа в ЕИС
3.	Изменение в Сведения о бюджете обязательств по принятым обязательствам в ЕИС	электронный образ (скан-копия)	в момент создания проекта изменения извещения об осуществлении закупок	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в день подписания документа в ЕИС
4.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уквалификацией от заключения контракта	подписывают: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уквалификацией от заключения контракта	в день подписания документа в ЕИС

5.	Контракт, договор, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в официальный контрактный учет Роснейской федерации в сфере закупок ресурсов	электронный образ (скан-копия) на бумаге	в момент размещения информации в ЕИС	подписывают: руководитель Учреждения (полномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа в ЕИС
6.	Договор, соглашение об изменении договора, соглашение о расторжении договора	электронный образ (скан-копия) на бумаге	в день принятия решения, об оформлении сделки, об исполнении условий договора, о расторжении договора	подписывают: руководитель Учреждения (полномоченное лицо)	в день оформления сделки	в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа
7.	Сведения о бюджетном обеспечении	электронный	не позднее одного рабочего дня следующего за днем предоставления договора, соглашения об изменении договора, расторжении договора	подписывают: руководитель Учреждения (полномоченное лицо)	в день составления документа	-
8.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платящих реквизитов	электронный образ (скан-копия)	не позднее пяти рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Сведения о заданных обязательствах, формируемые в ЕИС	электронный образ (скан-копия)	в момент подписания документов-оснований (счет, счет-фактура, документ о приеме товара, работ, услуг)	подписывают: руководитель Учреждения (полномоченное лицо)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа в ЕИС
10.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	электронный образ (скан-копия) на бумаге	в сроки установленные контрактом/договором	подписывают: руководитель Учреждения (полномоченное лицо)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
11.	Акт приема товара, работ, услуг (ф. 0310452)	электронный образ (скан-копия) на бумаге	в день поступления документов, подтверждающих поставку товара, выполнение (скажу) работ (скажу)	подписывают: ответственное лицо, принявшее товар, работы, услуги, члены приемочной комиссии, представитель поставщика (полученка), ответственное лицо,	в день получения НОА	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
12.	Журнал операционных расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 21 числа месяца, следующего за отчетным
13.	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	электронный образ (скан-копия)	в течение финансового года	подписывают: ведущий бухгалтер	в день закрытия Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным
6. Оплата						
1.	Приказы акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премии, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходные дни и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профессиональные взносы и т. п.)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Штатное расписание	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта, внесения изменений в правовые акты	подписывают: ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
4.	Приказы по кадровым вопросам	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в случае предоставления отпуска - за 10 рабочих дней до начала отпуска; приказа на увольнение - не позднее даты приказа, в остальных случаях не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Заявления работников учреждения (на перечисление заработной платы на банковскую карту, на удержание из заработной платы профессиональных взносов и прочих удержаний, на предоставление налоговых вычетов с применением документов, подтверждающих право на вычет)	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу, согласно (для предоставления налоговых вычетов), по мере принятия решения	подписывают: работник Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

7.	Сообщение об изменении электронного листа нетрудоспособности, калькуляция отпусков	электронный		подписывают: руководитель Учреждения	в течение трех рабочих дней с даты получения информации о закрытии электронного листа нетрудоспособности	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее следующего рабочего дня, в части пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в Учреждении, в части калькуляции отпусков - в течение 3 дней с даты получения информации о закрытии электронного листа нетрудоспособности
8.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 05/0421)	электронный образ (скан-копия)	за 2 - 3 дня до начала расчетного периода	подписывают: руководитель Учреждения, исполнитель	в день закрытия Табеля учета использования рабочего времени за расчетный период	10 числа ежемесячно за I половину месяца, 25 числа ежемесячно за II половину месяца, уточнение - в течение 2 дней со дня возникновения необходимости внесения
9.	Расчетный листок (по форме утвержденной Единой учетной политикой)	электронный образ (скан-копия)	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	-	-	за 1 день до дня выплаты заработной платы
10.	Исполнительские листы, служебные приказы (входят исполнительские листы), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные документы	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель Учреждения	в день получения исполнительного документа	в день составления исполнительного документа
11.	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг)	электронный образ (скан-копия)	в день заключения соглашения о выполнении работ, оказании услуг	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
12.	Решет на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	не позднее одного рабочего дня до даты перечисления выплаты	подписывает: руководитель Учреждения, бухгалтер	в день составления документа	в день составления документа
13.	Расчетная ведомость (ф. 03/04402)	электронный образ (скан-копия)	в последний день текущего месяца или не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
14.	Карточка-справка (ф. 03/04417)	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	по окончании текущего года
15.	Записи-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаев (ф. 03/04423)	электронный образ (скан-копия)	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
16.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежную доверенность и стипендиаль (ф. 03/04071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7. Учет						
1.	Ведомость выплатных доходов (ф. 05/0838)	электронный	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для уменьшения (спасения) доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
2.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 05/0431)	электронный	в день получения документа, являющегося основанием для группового начисления доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
3.	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 05/0432)	электронный	в день получения документа, являющегося основанием для начисления дохода	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
4.	Акт о признании безнадлежащей к взысканию задолженности по доходам (ф. 05/0436)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного административного отдела, директор учреждения, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
5.	Решение о списании задолженности, неустраивающей критериями, со счета (ф. 05/0437)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа

6.	Решение о приписании (вспомогательный) единичный закладности по доходам (ф. 0510425)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвестирования расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатели, согласовывает руководитель главного администратора доходов бюджета, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
7.	Извещение о трансферте, передаваемом с уведомлением (ф. 0510453)	электронный	по мере необходимости	подписывают: руководитель учреждения, ведущий бухгалтер ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
8.	Журнал операций с депозитами по доходам (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
9.	Валовые начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	электронный	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов бюджета	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	7.1. Учет администрирования в день составления документа
10.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приобщение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами. Справка о перечислении поступлений в бюджет (ф. 0531468)	электронный				в день составления документа
11.	Уведомление об уведомлении взыскания и привлечении к ответственности платежа (ф. 0531809)	электронный	в день поступления запроса на уточнение вида платежа	подписывают: руководитель учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	
12.	Ростр задолженности начисленных и оплаченных доходов; Ростр начисленных доходов будущих периодов. Ростр поступлений	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	ежемесячно, до 03 числа месяца, следующего за отчетным
13.	Уведомление об уведомлении операций клиента (ф. 0531809)	электронный	в день поступления запроса на уточнение вида платежа	подписывают: руководитель учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	7.2. Учет доходов казенных и бюджетных учреждений в день составления документа
14.	Приказ для начисления доходов по приносящей доход деятельности	электронный образ (скан-копия)	в день принятия решения	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
15.	Табель учета посещаемости акций (ф. 0514608)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, в последний день текущего месяца	подписывают: руководитель учреждения, ответственный исполнитель, воспитатель	в день составления документа	в день составления документа
16.	Приказ о зачислении/выбытии ребенка в дошкольное учреждение	электронный образ (скан-копия)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
17.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели; субсидии на цели осуществления капитальных вложений; соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии (е приобщены план-графика перечисления субсидий, гранта, предусмотренных соглашением (договором))	электронный образ (скан-копия)	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	8. Учет не позднее одного рабочего дня со дня подписания
18.	План (финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	электронный образ (скан-копия)	в течение 3 дней с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо учреждения), исполнитель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
19.	Сведения об операциях с иными субсидиями (ф. 0501016)	электронный	не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении истреб субсидии или со дня вступления изменений в такое соглашение	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
20.	Соглашение о предоставлении из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство	электронный образ (скан-копия)	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания

5.	Соглашение (нотариальный акт) о предоставлении межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта из бюджета Ставропольского края бюджету Гергиевского муниципального округа Ставропольского края	электронный образ (скан-копия)	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
6.	Извещение (ф. 03/440/05) при отражении взаимозачислений операций при предоставлении межбюджетных трансфертов	на бумажном носителе (оригинал)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), ведущий бухгалтер исполнителя (персональная сторона)	в день составления документа	не позднее, до 10 января года следующего за отчетным
7.	Уведомление по расчету между бюджетами (ф. 05/0448/2)	на бумажном носителе (оригинал)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	-
8.	Прогнозные (плановые) показатели по доходам (поступлениям) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменения)	электронный образ (скан-копия)	9. До истечения бюджетных летных главных распоряжений документов	Управляющие, ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
9.	Бюджетная смета, изменение показателей бюджетной сметы	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель (уполномоченное лицо), утверждающий: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
10.	Уведомление о бюджетных ассигновках, уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ф. 05/0448/2)	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	подписывают: руководитель (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
11.	Журнал по прочим операциям (ф. 05/0447/1)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 28 числа месяца, следующего за отчетным
12.	Информация об общей сумме, использованных всеми работниками листы отпусков за период с начала работы на дату расчета (конец года)	электронный образ (скан-копия)	ежегодно, в конце года	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года
13.	Информация для формирования резервов по претензиям, искам	электронный образ (скан-копия)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года
14.	Приказ учреждения об утверждении перечня особо ценного имущества	электронный образ (скан-копия)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
15.	Извещение (ф. 05/0448/05) при отражении операций по корректировке расчетов с учредителем	на бумажном носителе (оригинал)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежегодно, в последний рабочий день текущего года
16.	Приказ о внесении изменений в устав (при участии или уменьшении уставного фонда муниципального унитарного предприятия) с приложением информации из Единого государственного реестра юридических лиц	электронный образ (скан-копия)	в день принятия решения	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
17.	Информация об источнике образования задолженности (претензия, письмо, справка)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после поступления претензии, письма, справки	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
18.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель учреждения	в день получения исполнительного документа	в день получения исполнительного документа
19.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 05/10448). Акт о приемо-передаче объектов финансовых активов (ф. 05/10448) и иной документ, подтверждающий получение (выбытие), принятие на хранение, а пользование имущества	электронный	в день принятия решения о передаче имущества в течение одного рабочего дня с момента поступления первичного документа (накладная, акт приема-передачи)	лица, чьи подписи присутствуют формой соответствующего первичного документа	в день принятия решения о передаче имущества в течение одного рабочего дня с момента поступления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
20.	Решение о признании (восстановлении) заемщиком задолженности по доходам (ф. 05/10448)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, составляет: руководитель главного административного отдела учреждения	в день составления документа	в день составления документа
21.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 05/10437)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа

13. Учет на забалансовых

1.	Учет операций по исполненным листам	в день составления документа	в день подписания документа	в день подписания документа	в день подписания документа	в день подписания документа
2.	Учет операций по исполненным листам	в день составления документа	в день подписания документа	в день подписания документа	в день подписания документа	в день подписания документа
3.	Учет операций по исполненным листам	в день составления документа	в день подписания документа	в день подписания документа	в день подписания документа	в день подписания документа

4.	Решение о возмещении кредиторской задолженности (ф. 03/0446)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственный исполнитель финансово-экономической службы, утверждает: руководитель (полномочное лицо)	в день составления документа	в день составления документа
5.	Первичные документы, подтверждающие факт вступления (дарения) награды, премии, рублей и ценных подарков, сувениров (акт вступления (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	электронный образ (скан-копия)	в день принятия решения	лицо, чьи подписи присутствуют формой соответствующего первичного документа	не позднее одного рабочего дня после составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Документы об обеспечении исполнения обязательств (поручительство, банковские гарантии)	электронный образ (скан-копия)	в день заключения контракта (договора)	лица, чьи подписи присутствуют формой соответствующего первичного документа	в день заключения контракта (договора)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
7.	Первичные документы, подтверждающие зачисление средств к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их зачет). Акт о списании материальных запасов (ф. 03/0446), иные документы	электронный, электронный образ (скан-копия)	в день принятия решения	лица, чьи подписи присутствуют формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
8.	Первичные документы при приобретении периодических изданий для комплектования библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	электронный образ (скан-копия)	в день поступления документа	подписывают: руководитель, утверждает	в день поступления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Акт на списание неисполненных обязательств библиотечного фонда (ф. 03/0414) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектования библиотечного фонда	электронный образ (скан-копия)	в день принятия решения	подписывают: члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает: руководитель, утверждает	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
14. Иные унифицированные формы документов						
1.	Оборотная ведомость (ф. 05/04036)	электронный образ (скан-копия)	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
2.	Карточка учета средств и расчетов (ф. 03/04051)	электронный образ (скан-копия)	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
3.	Росстр картонка (ф. 03/04052)	электронный образ (скан-копия)	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
4.	Многографная картонка (ф. 03/04054)	электронный образ (скан-копия)	-	подписывает ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	-
5.	Главная книга (ф. 03/04072)	электронный образ (скан-копия)	-	подписывает ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежедневно
6.	Бухгалтерская справка (ф. 03/04053)	электронный образ (скан-копия)	-	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	ежедневно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 03/04071)	электронный образ (скан-копия)	-	подписывают: ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежедневно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
8.	Журнал операций межотчетного периода (ф. 03/04071)	электронный образ (скан-копия)	-	подписывают: ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежедневно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
9.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 03/04095)	электронный	ежемесячно	подписывают: бухгалтер, расчеты по оплате труда	в день составления документа	-

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете субъектом централизованного учета информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета по обязательствам, связанным с осуществлением расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту централизованного учета, с не наступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском (бюджетном) учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования.

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

- 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 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»).

2. Виды формируемых резервов

2.1. Субъект централизованного учета формирует следующие виды резервов:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- для предстоящих платежей на обязательное социальное страхование работников при оплате отпусков;

- для оплаты по понесенным расходам, по которым своевременно не поступили расчетные документы (за услуги связи, за коммунальные услуги, за содержание имущества, прочие услуги);

- по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов

(в случае приемки поставки товара, выполнении работы, оказания услуги не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, услуг в соответствии с условиями договора (контракта);

- резерв на случай ликвидации чрезвычайной ситуации.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника субъекта централизованного учета, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.2. Признание оценочных обязательств при формировании резерва на оплату предстоящих отпусков осуществляется методом МСФО. Резерв на оплату отпусков рассчитывается на последний день месяца текущего квартала, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату в подсистеме «ИС: Заработная плата и кадры государственного учреждения» ЕИС УФХД ПК.

3.3. Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4. Детализация счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется субъектом учета в следующем порядке:

–0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

–0 401 60 211 - Резерв предстоящих расходов по выплатам работникам;

–0 401 60 213 - Резерв предстоящих расходов по страховым взносам.

В соответствии с рекомендациями Минфина России, данными в письме от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 резерв на оплату отпусков рассчитывается исходя из средней заработной платы работников субъекта централизованного учета:

Резерв отпусков = К * ЗП_{ср}, где

К – количество неиспользованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата работника.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по формуле:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С;

где С - ставка страховых взносов.

3.5. Расчет оценки обязательств подписывается уполномоченным работником ГКУ «ЦБУиО», ответственным за формирование резерва.

3.6. Резерв по обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется для оплаты:

- услуг связи;

- коммунальных услуг;

- работ, услуг по содержанию имущества;
- прочих работ, услуг.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

3.7. Детализация счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется субъектом централизованного учета в следующем порядке:

- 0 401 60 221 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи;
- 0 401 60 223 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам;
- 0 401 60 225 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества.
- 0 401 60 226 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим работам, услугам.

3.8. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой услуг связи, в случае если на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в размере 100% от суммы расходов на оплату аналогичных услуг связи за предыдущий месяц.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой коммунальных услуг, в случае если на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в размере 100% потребления (в натуральных показателях – кВт/ч, Ккал, куб.м.) по аналогичным коммунальным услугам за аналогичный период прошлого года, умноженный на тариф по соответствующему виду коммунальных услуг в текущем периоде.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой работ, услуг по содержанию имущества, прочих работ, услуг, в случае если договором предусмотрена ежемесячная оплата указанных работ, услуг и на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в сумме обязательств, предусмотренных договором за тот период, по которому не поступили расчетные документы.

3.9. Резерв по обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируется в случае приемки поставки товара, выполнения работы, оказания услуги не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, услуг в соответствии с условиями договора (контракта). При поступлении нефинансовых активов (далее – НФА), выполнении работ, оказании услуг, в случае если факт поступления НФА, выполнения работ, оказания услуг и их приемки оформлены отдельными документами, резерв формируется на основании документа на поставку НФА, выполнение работы, оказание услуг по дате такого документа. В случае если поставка и приемка товаров, работ, услуг осуществляется по одному документу, но поставку осуществлена в одном отчетном периоде, а приемка в другом отчетном периоде, резерв формируется на основании такого документа по дате формирования документа.

3.10. Оценка резерва на случай ликвидации чрезвычайной ситуации осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (утвержденными МЧС России 10 августа 2018 г. № 2-4-71-18-14)

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва субъекта централизованного учета отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в последний день месяца, на который формируется резерв, на основании бухгалтерской справки ф. 0504833, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его корректировка (уточнение).

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

1. Общие положения

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

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

2.3. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Отражение, признание событий после отчетной даты

в учете и раскрытие в отчетности учреждения

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

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

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

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

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

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

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

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

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

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

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и

прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

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

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитич еский код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
040500000000000000	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
040500000000000000	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
040500000000000000	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
040500000000000000	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
040500000000000000	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения

040500000000000000	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Земля – недвижимое имущество учреждения					
040500000000000000	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
040500000000000000	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
Амортизация					
040500000000000000	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

040500000000000000	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
040500000000000244	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
040500000000000244	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
040500000000000244	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
040500000000000244	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
040500000000000244	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
040500000000000244	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
040500000000000244	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
040500000000000244	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
040500000000000244	105	3	9	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
040500000000000244	105	3	9	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
040500000000000244	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
040500000000000244	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
040500000000000244	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
040500000000000244	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
040500000000000244	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
040500000000000244	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
040500000000000111	109	6	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

04050000000000119	109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000247	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	224	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000112	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
Накладные расходы					
04050000000000111	109	7	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000112	109	7	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000119	109	7	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

					работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
04050000000000112	109	7	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	290	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих затрат
Общехозяйственные расходы					
04050000000000111	109	8	1	211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части заработной платы
04050000000000119	109	8	1	213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
04050000000000244	109	8	1	221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части услуг связи
04050000000000244	109	8	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
04050000000000112	109	8	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов
04050000000000244	109	8	1	296	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части иных расходов.
					сооружениями)

040500000000000244	111	4	2	450	Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
040500000000000244	111	6	I	350	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
040500000000000244	111	6	I	450	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
Денежные средства					
040500000000000000	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
040500000000000000	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
040500000000000000	201	3	5	510	Поступления средств в кассу (фондовую) денежных документов учреждения
040500000000000000	201	3	5	610	Выбытия средств из кассы (фондовой) денежных документов учреждения
Расчеты по доходам от собственности					
040500000000000120	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
040500000000000120	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
040500000000000130	205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
040500000000000130	205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
040500000000000130	205	3	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
040500000000000130	205	3	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
040500000000000130	205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
040500000000000130	205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
040500000000000130	205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
040500000000000130	205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
040500000000000130	205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по
					доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.

040500000000000130	205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
040500000000000130	205	3	5	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с участниками бюджетного процесса.
040500000000000130	205	3	5	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с участниками бюджетного процесса.
040500000000000130	205	3	5	562	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
040500000000000130	205	3	5	662	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
040500000000000130	205	3	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными нефинансовыми организациями
040500000000000130	205	3	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными нефинансовыми организациями
040500000000000130	205	3	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
040500000000000130	205	3	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по прочим доходам					
040500000000000180	205	8	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
040500000000000180	205	8	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
040500000000000180	205	8	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
040500000000000180	205	8	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
040500000000000180	205	8	9	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
040500000000000180	205	8	9	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
Расчеты по авансам выданным					
040500000000000244	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по

					выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иным нефинансовым организациям
04050000000000244	206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
04050000000000244	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
04050000000000244	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
04050000000000244	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по

					выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по подотчетным лицам					
04050000000000112	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
04050000000000112	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
04050000000000244	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
04050000000000244	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
04050000000000244	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
04050000000000244	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
04050000000000244	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
04050000000000244	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
04050000000000244	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
04050000000000244	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
04050000000000112	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
04050000000000112	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
04050000000000244	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
04050000000000244	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
04050000000000244	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
04050000000000244	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
04050000000000244	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
04050000000000244	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов

Расчеты по ущербу и иным доходам					
040500000000000130	209	3	4	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
040500000000000130	209	3	4	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
040500000000000140	209	4	3	565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
040500000000000140	209	4	3	665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
040500000000000180	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
040500000000000180	209	8	9	667	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами					
000000000000000000	210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителями
000000000000000000	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителями
040500000000000000	210	0	5	566	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
040500000000000000	210	0	5	666	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
040500000000000000	210	1	2	563	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
040500000000000000	210	1	2	663	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
Расчеты по принятым обязательствам					
040500000000000111	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
040500000000000111	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
040500000000000244	302	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
040500000000000244	302	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
040500000000000244	302	2	3	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
040500000000000244	302	2	3	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
040500000000000247	302	2	3	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
040500000000000247	302	2	3	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
040500000000000244	302	2	5	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
040500000000000244	302	2	5	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям

					нефинансовым организациям
04050000000000244	302	2	6	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным финансовым организациям
04050000000000244	302	2	6	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным финансовым организациям
04050000000000244	302	2	7	735	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по страхованию некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	2	7	835	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по страхованию некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	3	1	734	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным финансовым организациям
04050000000000244	302	3	1	834	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным финансовым организациям
04050000000000244	302	3	1	736	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	3	1	836	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	3	4	734	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным финансовым организациям
04050000000000244	302	3	4	834	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным финансовым организациям
04050000000000244	302	3	4	736	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	3	4	836	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по платежам в бюджеты					
04050000000000111	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
04050000000000111	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
04050000000000119	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

04050000000000119	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
04050000000000180	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
04050000000000180	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
04050000000000180	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
04050000000000180	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
04050000000000852	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
04050000000000852	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
04050000000000119	303	0	6	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04050000000000119	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04050000000000111	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000111	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000119	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000119	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000244	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000244	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по по расчетам по единому налоговому платежу

04050000000000851	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000851	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000852	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000852	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
0405000000000119	303	0	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0405000000000119	303	0	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0405000000000244	303	0	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0405000000000244	303	0	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0405000000000851	303	0	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0405000000000851	303	0	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0405000000000851	303	0	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0405000000000851	303	0	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами					
0000000000000000	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0000000000000000	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0000000000000000	304	0	3	737	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000	304	0	3	837	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000	304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000	304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года					
0405000000000120	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды

04050000000000130	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
04050000000000130	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
04050000000000130	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
04050000000000140	401	1	0	143	Доходы от сумм принудительного изъятия
04050000000000171	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
04050000000000172	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
04050000000000173	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
04050000000000180	401	1	0	181	Невыясненные доходы
04050000000000180	401	1	0	189	Иные доходы
04050000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов
Расходы текущего финансового года					
04050000000000111	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
04050000000000111	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
04050000000000112	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
04050000000000119	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
04050000000000244	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
04050000000000244	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
04050000000000244	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
04050000000000244	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
04050000000000244	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
04050000000000112	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
04050000000000000	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
04050000000000000	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
04050000000000000	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
04050000000000000	401	2	0	296	Иные расходы
00000000000000000	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04050000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг

04050000000000180	401	4	0	180	Прочие доходы будущих периодов
04050000000000244	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
04050000000000244	401	5	0	227	Расходы будущих периодов
Обязательства					
04050000000000111	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
04050000000000111	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
04050000000000130	504	1	1	131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
... по видам дохода					
04050000000000111	504	1	2	211	Плановые назначения по расходам
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
04050000000000119	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
04050000000000130	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения муниципального задания на текущий финансовый год
04050000000000180	507	1	0	183	Утвержденный объем субсидии на иные цели на текущий финансовый год
04050000000000130	508	1	0	131	Получено финансовое обеспечение муниципального задания на текущий финансовый год
04050000000000180	507	1	0	183	Получена субсидия на иные цели на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	Объекты, которые не соответствуют <u>критериям актива</u>. Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее. Компьютерные программы, которые получили в пользование
02 «Материальные ценности, принятые (принимасмые) на хранение»	Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения.

	Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями
06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	Задолженность учащихся и студентов за не возвращенное обмундирование, белье, инструменты и другое имущество
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: • форменное обмундирование; • спецодежда; • другие материальные запасы
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	
03 «Бланки строгой отчетности»	<u>Бланки строгой отчетности (БСО):</u> • квитанционные книжки, квитанции; • аттестаты, дипломы, бланки удостоверений; • трудовые книжки и вкладыши к ним; • листки нетрудоспособности; • голограммы, свидетельства и сертификаты; • бланки ценных бумаг; • другие БСО
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: • платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты; • судебные исполнительные листы
17 «Поступления»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от

денежных средств»	возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»	Суммы невыясненных поступлений. Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году
04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию
20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. Также на этом счете бюджетные и автономные учреждения—исполнители госконтрактов отражают казначейское обеспечение обязательства (казначейский аккредитив)
11 «Государственные и муниципальные гарантии»	Суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий
42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»	На счете отражайте данные о целевом использовании средств, имущества в уставных капиталах организаций, бюджетных инвестиций

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

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