

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Станция юных натуралистов» Асбестовского городского округа**

**ПРИКАЗ**

10.01.2022г.

№ 2-а о/д

**«Об утверждении бухгалтерской документации МБУДО СЮН»**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. "О бухгалтерском учете РФ", в связи с изменениями в законодательстве РФ о бухгалтерском учете

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.
3. Утвердить рабочий план счетов.
4. Утвердить Положение о служебных командировках.
5. Утвердить Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.
6. Утвердить Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
7. Утвердить Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
8. Утвердить Учет принятых бюджетных обязательств.
9. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле.
10. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
11. Утвердить Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.
4. Ввести в действие настоящий приказ с 01.01.2022 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



А.Б.Пашкова

Утверждаю:  
Директор МБУДО СЮН  
А.Б.Пашкова  
Приказ от 10.01.2022 г. № 2-а о/д



## **Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

**1.1.** В своей деятельности МБУДО СЮН руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Федеральный закон РФ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157-н с изменениями и дополнениями от 12 октября 2012 года "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 - Единый план счетов и Инструкция N 157н соответственно);
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174-н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бюджетного учета и Инструкция N 174н соответственно);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

**1.2.** Бухгалтерский учет в учреждении осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

**1.3.** Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Учетная политика учреждения утверждается заведующим детского сада

Основание: часть 3 ст.7 Закона от 06.12.2011 №402 ФЗ, п.4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**1.5.** Учреждение ведет бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. №174н.

**1.6.** Право первой подписи при оформлении кассовых и банковских документов имеет руководитель учреждения, 2-ой подписи – главный бухгалтер. На период их отсутствия: право первой подписи предоставляется сотруднику МБУДО СЮН в соответствии с приказом по Управлению образованием; право 2-ой подписи – в соответствии с приказом по МБУДО СЮН.

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

**1.7.** В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию

– инвентаризационная комиссия

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение № 9**)

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

**1.9** Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства Финансов Российской Федерации и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением программных продуктов: «Свод-Смарт», «Контур-Экстерн», государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет» и других программных продуктов.

## **2. Технология обработки учетной информации**

**2.1.** Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированных бухгалтерских программ 1С «Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата». Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано.

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в органы государственной статистики;
- передача отчетности в ФСС РФ.

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

- 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».

### **3. Правила документооборота**

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

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

**3.2.** Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н..

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

**3.3.** Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

**3.4.** Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

**3.6.** Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

**3.7.** Особенности применения первичных документов:

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

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

3.7.3. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов.

## 4. План счетов

**4.1.** Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 2**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код                            |
|---------------------|--------------------------------|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги: |

|       |   |
|-------|---|
|       | 0701 «Дошкольное образование»<br>...  |
| 5–14  | 0000000000  |
| 15–17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>   |
| 18    | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> </ul> |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н   |

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

## 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

**5.1.** Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками

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

**5.2.** Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**5.3.** В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств (приложение № 10)

### 5.4. Основные средства

5.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, а также штампы, печати.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы (п. п. 23, 47 Инструкции N 157н):

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;

- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационных сборов;
- таможенных пошлин, сборов;
- вознаграждений, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактических затрат, связанных с созданием объекта основных средств (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств.

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на группировочных счетах 0 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество учреждения", 0 106 30 000 "Вложения в иное движимое имущество учреждения". Сформированная при приобретении основных средств стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счета 0 101 00 000 "Основные средства".

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта ф. № ОС -1. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется (абз. 8 п. 92 Инструкции N 157н, абз. 2),

Для принятия к учету объектов основных средств в учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (абз. 4 п. 25 Инструкции N 157н).

5.4.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 45 Инструкции N 157н). В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- 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 стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.4.3. 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.

5.4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- прочие основные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.4.6. Списание с бухгалтерского учета стоимости основного средства осуществляется путем начисления амортизации, рассчитанной исходя из срока полезного использования данных активов, определяемого учреждением при их постановке на учет.

При этом:

- на объекты основных средств стоимостью от 10000 руб. до 40000 руб. включительно при вводе их в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100 % их балансовой стоимости;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 руб. амортизация начисляется ежемесячно линейным методом.

5.4.7. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Детали, поступающие в результате ликвидации, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости.

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

суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.4.9. 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.

5.4.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и автоматическая пожарная сигнализация (АПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и АПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

## **5.5. Материальные запасы**

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется на счете 105 00 000 с детализацией по группам.

Материальные запасы в бухгалтерском учете отражаются по фактической стоимости, сформированной из расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

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

5.5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504230). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

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

- их справедливой оценочной 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».

## *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

а) в рамках выполнения муниципального задания:

б) в рамках приносящей доход деятельности:

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

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

В том числе:

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

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции (КБК Х.109.80);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество организаций;
- 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.

5.6.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете (КБК Х.109.80) относится на счет КБК Х.109.60.000, со счета КБК Х.109.60.000 списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## **6. «Денежные средства учреждения»**

6.1. Стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» разделяет поступления и выбытия денег на денежные потоки от операций :

6.1.1. Текущие - доходы от использования имущества, доходы от оказания платных услуг, в том числе субсидии на выполнение муниципального задания, расходы на оплату труда, на приобретение товаров, работ, услуг, на уплату налогов.

6.1.2. Инвестиционные - реализация основных средств, материальных запасов.

Приобретение основных средств, материальных запасов.

6.2. Счет 020111000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства». предназначен для учета операций по безналичным денежным средствам в валюте, осуществляемых на лицевых счетах бюджетного учреждения, открытых в порядке, предусмотренном законодательством РФ в финансовом органе муниципального образования.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета (с лицевых счетов) бюджетного учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения.

В учреждении открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет № 2062390420, открытый в Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа, предназначенный для учета операций со средствами, представленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий из бюджета АГО на возмещение по нормам затрат, связанных с оказанием ими, в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- лицевой счет № 21623906420, открытый в Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа, предназначенный для учета операций со средствами,

представленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета АГО в виде субсидий на иные цели, также бюджетных инвестиций;  
- лицевой счет № 23623906420, открытый в Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение.  
Единый казначейский счет № 40102810645370000054 в Уральское ГУ Банка России //УФК по Свердловской области г. Екатеринбург. Казначейский счет № 03234643657300006200

## 7. «Касса»

**7.1.** На счете 0 201 34 000 "Касса" отражается движение наличных денежных средств бюджетного учреждения.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции N 157н).

Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования, учитываются отдельно. Для ведения кассовых операций учреждения самостоятельно устанавливают лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в их кассе (п. 1.2 Положения N 373-П). Учреждение имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленных им лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий в течение срока, установленного руководителем учреждения (3 дня), включая день получения денег в банке (абз. 2 п. 1.4, п. 4.6 Положения N 373-П). Все сверхлимитные наличные деньги учреждения обязаны сдавать в банк (абз. 3 п. 6.1 Положения N 373-П).

Денежные средства в кассе подвергаются внезапной контрольной ревизии один раз в квартал.

Прием в кассу наличных денежных средств, производится по Приходным кассовым ордерам **ф.0310001**

Выдача наличных денежных средств из кассы производится по Расходным кассовым ордерам

**ф. 0310002.** Регистрация приходных и расходных кассовых ведется в «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов» **ф.0310003.** Учет кассовых операций в учреждениях ведется в Кассовой книге **ф.0504514.** Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов и кассовая книга ведутся в электронном виде, распечатываются ежедневно в случае операций по счетам.

В **ф.0310002** поле «Получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_»  
(сумма прописью)

заполняется получателем от руки.

Учтенный дубликат ключа от сейфа, в опечатанном кассиром конверте, хранится у заведующего детского сада. Не реже раза в квартал проводится внезапная проверка хранения дубликата ключа от сейфа кассы. Результаты проверки фиксируются в акте.

Счет (п. 114 Инструкции N 174н) 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам". Он предназначен для учета учреждением операций с наличными денежными средствами.

Для получения наличных денег с банковских счетов органа казначейства (финансового органа) учреждение представляет оформленную в установленном порядке Заявку на получение наличных денег (ф. 0531802). Данная Заявка представляется не позднее дня, предшествующего дню получения наличных денег, отдельно по каждому источнику средств, за счет которых должны быть выданы наличные денежные средства.

Одновременно с Заявкой получатель средств бюджета представляет денежный чек, оформленный отдельно на каждую Заявку (п. 14 Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденных Приказом Минфина России от 31.12.2010 N 199н).

Полученные наличные денежные средства поступают в кассу учреждения, что оформляется Приходным кассовым ордером (ф. 0310001).

Внесение наличных денежных средств на счет на основании расходного кассового ордера (ф. 0310002), квитанции к объявлению на взнос наличными

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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

8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 3).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

## **9. «Расчеты по доходам»**

9.1. Стандарт «Доходы» объединяет доходы с похожими принципами оценки и признания в учете в две учетные группы:

- по необменным операциям (доходы от налогов, сборов, безвозмездных поступлений от бюджетов, неустоек и возмещения ущерба) и по обменным операциям;
- по обменным операциям (доходы от собственности, доходы от реализации).

Согласно Стандарту работы и услуги, полученные от необменных операций, не являются доходом.

В соответствии с [пунктом 48](#) федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России [от 27.02.2018 № 32н](#), к доходам от реализации относятся в том числе доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

**Доходы от субсидии на выполнение муниципального задания 4 205 31 000** отражаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на получение субсидии (Соглашение).

По мере исполнения государственного (муниципального) задания доходы будут включать в состав доходов от реализации текущего отчетного периода.

9.2. В соответствии с п. 92 Инструкции N 174н, для формирования информации в денежном выражении о наличии расчетов по доходам бюджетного учреждения применяются следующие группы счетов:

- 0 205 31 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»
- 0 205 50 000 "Расчеты по поступлениям от бюджетов"
- 0 205 81 000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов"
- 0 205 82 000 "Расчеты по невыясненным поступлениям"

Аналитический учет расчетов с родителями ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

## **10. «Расчеты по выданным авансам»**

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных)

договоров на нужды бюджетного учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

0 206 10 000 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

0 206 20 000 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;

0 206 30 000 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов».

## **11. «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»**

11.1. К недостаткам, хищениям, потерям от порчи материальных ценностей, которые учитываются в бюджетном учете на счете 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу", относятся, в частности:

- выявленные в результате инвентаризации недостачи денежных средств и иных материальных ценностей;
- частично или полностью испорченные в результате умышленных или неосторожных действий третьих лиц материальные ценности;
- имущество учреждения, умышленно незаконно изъятое третьими лицами для личного обогащения, распоряжения им как своим имуществом.

Аналитический учет по счету 0 209 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), видов имущества и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостаткам.

При определении размера ущерба, причиненного учреждению при утрате, порче, хищении имущества, следует исходить из рыночной стоимости этого имущества на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов. Размер причиненного работником ущерба не может быть ниже стоимости имущества (с учетом его износа) по данным бюджетного учета. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ). Сумма от причиненного ущерба вносится виновным лицом в доход бюджета. А так же виновным лицом может приобрести аналогичный товар.

Если не установлены лица, причинившие ущерб учреждению, или судом отказано в возмещении ими ущерба, то суммы выявленных недостач, потерь подлежат списанию с бюджетного учета и относятся на финансовый результат учреждения.

## **12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

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

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### **13. «Расчеты по принятым обязательствам»**

**13.1.** На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" учитываются расчеты учреждения (п. 254 Инструкции N 157н):

- с поставщиками материальных ценностей;
- с исполнителями за оказанные услуги;
- с подрядчиками за выполненные работы.
- с работниками по суммам заработной платы, премий, пособий социального характера;
  - по суммам денежного довольствия;
  - по выплате пенсий, пособий и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения;
  - по отчислениям профсоюзным организациям;
  - и другие.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал по прочим операциям.

Кроме указанных, также применяются:

- Обратная ведомость;
- Многографная карточка;
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов ведется в соответствии с КОСГУ <\*> на следующих счетах (п. 101 Инструкции N 174н).

0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате"

0 302 12 000 "Расчеты по прочим выплатам"

0 302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда"

- 0 302 21 000 "Расчеты по услугам связи"
- 0 302 22 000 "Расчеты по транспортным услугам"
- 0 302 23 000 "Расчеты по коммунальным услугам"
- 0 302 25 000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества"
- 0 302 26 000 "Расчеты по прочим работам, услугам"
- 0 302 31 000 "Расчеты по приобретению основных средств"
- 0 302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов"

### **13.1.1. Расчеты по заработной плате (счет 0 302 11 000)**

На счете 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" отражаются начисления в пользу работников учреждений, состоящих в списочном составе, на основании трудовых договоров (контрактов), в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной (муниципальной) службе, трудовым законодательством Российской Федерации, отнесенные на подстатью 211 "Заработная плата" КОСГУ, в том числе:

- выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы,
- надбавки (за вредные и опасные условия труда, за сверхурочную работу, ночные, за совмещение профессий, за интенсивность, замещение-совмещение, за работу в спецгруппах, за кружковую работу, за зав.кабинетом, доплаты до минимальной оплаты труда, за категорию,
- отпускные (как за основной, так и за дополнительные отпуска), а также компенсация за неиспользованный отпуск;
- пособия и компенсации (в том числе пособие за первые три дня временной нетрудоспособности, оплачиваемое за счет средств работодателя; выходное пособие работникам, компенсация государственным гражданским служащим при увольнении с гражданской службы в связи с сокращением);
- другие расходы по заработной плате (вознаграждения по итогам работы за год, премии, вознаграждения поощрительного, стимулирующего характера; материальная помощь; оплата за дни медицинского обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемые работникам - донорам крови, и др.).

Удержания из заработной платы работников (в частности, НДФЛ, алименты, возмещения причиненного учреждению ущерба, взносы в профессиональные союзы, квартплата) относятся на ту же подстатью КОСГУ, на которую отнесено начисление заработной платы.

Бюджетный учет операций по расчетам по оплате труда регламентирован п. 128,129 Инструкции N 174н.

На счете 0 302 12 000 "Расчеты по прочим выплатам" отражаются начисленные дополнительные выплаты и компенсации, обусловленные условиями трудового договора, статусом должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, отнесенные на подстатью 212 "Прочие выплаты" КОСГУ:

- суточные при служебных командировках, продовольственно-путевые деньги, полевые деньги (Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- ежемесячные компенсационные выплаты, назначаемые и выплачиваемые находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан";
- другие аналогичные расходы.

**13.1.2.** На счете 0 302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда" отражаются суммы начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста

полтора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования, отнесенные на подстатью 213 "Начисления на выплаты по оплате труда" КОСГУ. Бюджетный учет операций по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда регламентирован п. 130 Инструкции N 174н.

**13.1.3.** На счете 0 302 21 000 "Расчеты по услугам связи" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на приобретение услуг связи, отнесенных на подстатью 221 "Услуги связи" КОСГУ, в том числе:

- услуг почтовой связи;
- услуг телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, радиосвязи, Интернет-провайдеров;

Бюджетный учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе по услугам связи, регламентирован п. 126,127,128 Инструкции N 174н.

**13.1.4.** На счете 0 302 23 000 "Расчеты по коммунальным услугам" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на приобретение коммунальных услуг, отнесенных на подстатью 223 "Коммунальные услуги" КОСГУ, в том числе:

- оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроэнергии и услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами.

**13.1.5.** На счете 0 302 25 000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (обслуживанием), ремонтом и реставрацией нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления и в государственной казне Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, казне муниципального образования, отнесенных на подстатью 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ:

- содержание в чистоте помещений, зданий, дворов, иного имущества (уборка и вывоз снега, мусора, твердых бытовых отходов; санитарно-гигиеническое обслуживание, мойка и чистка (химчистка) имущества (транспорта, помещений, окон и т.д.), натирка полов, прачечные услуги);

- ремонт (текущий и капитальный) и реставрация основных средств и других нефинансовых активов при условии, что данные работы не относятся к реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества (например, зарядка огнетушителей);

- пусконаладочные работы "под нагрузкой";

- другие расходы по содержанию имущества (замазка, оклейка окон, заправка картриджами и др.).

**13.1.6.** На счете 0 302 26 000 "Расчеты по прочим работам, услугам" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, отнесенных на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические, геолого-разведочные работы, услуги по типовому проектированию, проектные и изыскательские работы (например, межевание границ земельных участков; разработка документации, необходимой для проведения текущего и капитального ремонта объектов нефинансовых активов);

- монтажные работы (установка, наладка, монтаж охранной, пожарной сигнализации, локально-вычислительных сетей, систем видеонаблюдения, контроля доступа; установка на автомобили дополнительного оборудования (автомагнитол, люков, сигнализаций, стеклоподъемников и т.п.), пусконаладочные работы "вхолостую" и др.);

- услуги в области информационных технологий (например, приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение; приобретение и обновление справочно-информационных баз данных);

- типографские работы, услуги (изготовление бланочной продукции; переплетные работы);

- медицинские услуги и санитарно-эпидемиологические работы и услуги (например, диспансеризация, медицинский осмотр работников учреждения);

- оплата за проживание в жилых помещениях (наем жилого помещения) при служебных командировках; оплата услуг по стоянке служебного транспорта;

- иные работы и услуги (оплата демонтажных работ; услуги по охране, приобретаемые на основании договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами (ведомственная, вневедомственная, пожарная и другая охрана); инкассаторские услуги; подписка на периодические и справочные издания, в том числе для читальных залов библиотек; приобретение бланочной продукции; размещение объявлений в газете; услуги по курьерской доставке; услуги по рекламе; приобретение неименных путевок для сотрудников учреждения на санаторно-курортное лечение; услуги по организации проведения торгов (разработка конкурсной документации, документации об аукционе, опубликование и размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, направление приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе, иные функции, связанные с обеспечением проведения торгов); услуги кредитных организаций по зачислению денежных средств на лицевые счета работников (служащих), открытые в кредитных учреждениях, в установленном законодательством порядке; оплата нотариальных услуг (за исключением случаев, когда за совершение нотариальных действий предусмотрено взимание государственной пошлины); плата за обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов и др.).

**13.1.7.** На счете 0 302 31 000 "Расчеты по приобретению основных средств" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на строительство, приобретение (изготовление) в государственную, муниципальную собственность объектов основных средств, на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию основных средств, находящихся в государственной, муниципальной собственности, полученных в аренду или безвозмездное пользование, отнесенных на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ. Подробнее об отражении в бюджетном учете операций с объектами основных средств (приобретение, строительство, реконструкция и т.п.) см. раздел 2.5 учетной политики.

На счете 0 302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате расходов по договорам на приобретение (изготовление) в муниципальную собственность объектов материальных запасов (сырья, материалов, готовой продукции, покупных товаров), отнесенных на статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов". Статья 340 детализирована подстатьями:

341 – «Медикаменты и перевязочные средства»

342 – «Продукты питания»

344 – «Строительные материалы»

346 – «Прочие материальные запасы».

## **14. «Расчеты по платежам в бюджеты»**

14.1. На счете 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" отражаются суммы налогов, взносов, начисленных учреждением в соответствии с законодательством РФ и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика взносов). Также на

данном счете учитываются расчеты учреждения по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (например, налог на доходы физических лиц). Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно (п. 259 Инструкции N 157н). Денежные обязательства могут быть приняты учреждением в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

Учет расчетов по платежам в бюджеты ведется на следующих счетах:

0 303 01 000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";

0 303 02 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

0 303 06 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

0 303 07 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";

0 303 08 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС" (до 2012 г.);

0 303 10 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

0 303 12 000 «Налог на имущество организаций»;

0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу".

Аналитический учет по счету 0 303 00 000 ведется в разрезе видов расчетов в Многографной карточке (ф. 0504054)

- в части расчетов по налогу на доходы физических лиц - в Журнале операций расчетов по оплате труда;

- в части иных операций - в Журнале по прочим операциям (п. 265 Инструкции N 157н).

14.2. Тарифы страховых взносов установлены ч. 2 ст. 12 Федерального закона N 212-ФЗ. В каждый из фондов взносы исчисляются и перечисляются учреждением отдельно.

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за месяцем, за который начисляется этот платеж (ч. 5 ст. 15 Федерального закона N 212-ФЗ). Согласно ч. 1 ст. 25 названного Федерального закона в случае несвоевременного перечисления страховых взносов учреждение должно уплатить пени.

14.3. Расчеты с бюджетом по налогу на имущество организаций отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций". Расходы по уплате налога на имущество организаций относятся на статью 290 КОСГУ. Согласно [п. 3 ст. 375](#) НК РФ при определении налоговой базы исходя из среднегодовой стоимости имущества учитывается его остаточная стоимость, сформированная в бухгалтерском учете.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке **ф.0504054**, с отражением в Журнале по прочим операциям № 8 и Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

14.4. Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу". Расходы по уплате земельного налога относятся на статью 290 КОСГУ. Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) органов государственной власти городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (п. 1 ст. 387 НК РФ). Максимальные размеры ставок земельного налога определены в

зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке **ф.0504054**, с отражением в Журнале по прочим операциям № 8 и Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

## **15. «Прочие расчеты с кредиторами»**

**15.1.** На счете 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами" учитываются расчеты учреждения

(п. 266 Инструкции N 157н):

- по средствам, которые находятся у него во временном распоряжении;
- по суммам удержаний, произведенных учреждением из заработной платы (денежного довольствия, стипендий) на основании заявлений работников, по исполнительным листам и другим документам;
- с финансовыми органами по платежам из бюджета;
- с прочими кредиторами.

Учет расчетов с прочими кредиторами ведется в бюджетном учете на следующих счетах :

0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты";

0 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

**15.2.** На счете 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" учитывается кредиторская задолженность по удержанным из заработной платы, денежного довольствия, стипендий суммам (п. 273 Инструкции N 157н):

- для безналичного перечисления их на счета во вклады работников учреждения в банках;
- членских профсоюзных взносов;
- алиментов;
- по исполнительным листам и другим документам.

Эти удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов (абз. 2 п. 273 Инструкции N 157н).

Аналитический учет кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в Карточке учета средств и расчетов (п. 274 Инструкции N 157н).

## **16. Инвентаризация имущества и обязательств**

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельным приказом директора МБУДО СЮН.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 4**. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов оформляется на бланках **ф.0504087** «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов»

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

## 17. Финансовый результат

17.1. Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" предназначен для обобщения информации о результатах финансовой деятельности бюджетных учреждений за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды (п. 293 Инструкции N 157н).

Учет операций по счету ведется в Журналах по прочим операциям (п. 294 Инструкции N 157н).

Для учета финансового результата применяются следующие счета (Инст. N 174н, п.п. 148,149).

0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года"

0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"

0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

На счете 0 401 10 130 отражаются доходы от реализации работ, услуг, осуществляемых учреждением в рамках разрешенных согласно Уставу бюджетного учреждения видов деятельности.

На счете 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" формируются расходы бюджетного учреждения, источниками финансового обеспечения которых явилась: субсидия на иные цели; субсидия на выполнение муниципального задания; приносящая доход деятельность.

При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (п. 297 Инструкции N 157н).

Счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов (абз. 1 п. 300 Инструкции N 157н).

На данном счете отражаются операции по заключению счетов текущего финансового года, а также операции по переоценке стоимости нефинансовых активов и амортизации, проведенной в соответствии с законодательством РФ.

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

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

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

17.3. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000. Резервы по другим расходам не создаются. (Приложение 5)

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## 18. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

## 19. Санкционирование расходов

Счета предназначены для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения плановых назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год.(п.161 инструкции 174н). Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7

Раздел «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учреждения включает следующие виды счетов:

- 050100000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 050200000 «Принятые обязательства»;
- 050400000 «Сметные (плановые) назначения»;
- 050600000 «Право на принятие обязательств»;
- 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 050800000 «Получено финансового обеспечения».

## 20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

20.1. 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.

Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством предварительного, текущего и последующего контроля. (Приложение №8 «Положение о внутреннем финансовом контроле»).

**-Предварительный контроль** - осуществляется через проверку финансово-плановых документов (расчет потребностей в денежных средствах, ПФХД), проверку договоров на стадии их заключения.

**-Текущий контроль** - осуществляется через проверку денежных расходных документов до их оплаты (расчетно-платежные ведомости, платежные поручения, счета), проверку

наличия денежных сумм в кассе учреждения, проверку полноты оприходования денежных средств, полученных в банке, контроля за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

**-Последующий контроль** - осуществляется через внезапные проверки кассы, инвентаризации материальных ценностей, расчетов, обязательств. Проверки вопросов поступления, наличия, использования денежных средств путем документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности по учетным и отчетным данным приходным, расходным документам после совершения финансовой операции.

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

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

21.1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 3-4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 16 января года, следующего за отчетным годом.

21.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С«Бухгалтерия». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **22. Забалансовые счета**

**22.1.** В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в учреждениях учитываются (абз. 1 п. 332 Инструкции N 157н):

- материальные ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;
- материальные ценности, учет которых согласно Инструкции N 157н предусмотрен вне балансовых счетов;
- обязательства, ожидающие исполнения;
- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (абз. 4 п. 332 Инструкции N 157н).

Учреждениям разрешается вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета (абз. 3 п. 332 Инструкции N 157н).

**22.2.** На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы), полученного учреждением в пользование (абз. 1 п. 333 Инструкции N 157н).

Имущество может поступить в учреждение:

- в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования (договора ссуды) (гл. 36 ГК РФ);

- в возмездное пользование - по договору аренды (гл. 34 ГК РФ). Исключением является финансовая аренда (лизинг), когда объект нефинансовых активов в соответствии с условиями договора учитывается на балансе лизингополучателя (учреждения) (абз. 1 п. 333 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей и (или) собственников имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) или ином документе, подтверждающем получение имущества и права его пользования (абз. 2 п. 333 Инструкции N 157н). При этом данный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам согласно п. 2 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Стоимость объектов нефинансовых активов, находящихся у учреждения в пользовании, им не переоценивается (п. 28 Инструкции N 157н). Вместе с тем стоимость такого имущества, отраженная на забалансовом счете 01, подлежит корректировке в случае проведения балансодержателем переоценки переданного им в аренду или в безвозмездное пользование объекта основных средств. Основанием для такой корректировки является Справка (выписка из Акта переоценки) балансодержателя имущества. Внутреннее перемещение имущества, находящегося у учреждения в пользовании, отражается по забалансовому счету 01 путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032) (абз. 3 п. 333 Инструкции N 157н).

**22.3.** На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в учете учреждений отражаются (абз. 1 п. 335 Инструкции N 157н):

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);

- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по организациям-владельцам (заказчикам), по видам, сортам материальных ценностей и местам их нахождения (хранения) (п. 336 Инструкции N 157н).

Материальные ценности, принятые по договору хранения и в переработку, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в

случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: один рубль за каждый объект (абз. 2 п. 335 Инструкции N 157н).

Внутреннее перемещение указанных ценностей между материально ответственными лицами отражается по забалансовому счету 02 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032), Требования-накладной (ф. 0315006), других оправдательных первичных документов (абз. 3 п. 335 Инструкции N 157н).

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету (абз. 4 п. 335 Инструкции N 157н).

Учет по забалансовому счету 02 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

**22.4.** На забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Указанная задолженность учитывается на счете 04 в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) с момента ее списания с балансового учета учреждения с целью наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников (абз. 1 п. 339 Инструкции N 157н).

Если процедура взыскания задолженности дебитора возобновляется или если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета учреждений указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 (абз. 2 п. 339 Инструкции N 157н). Учет по забалансовому счету 04 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

**22.5.** Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" предназначен для учета денежных средств учреждения (абз. 1 п. 365 Инструкции N 157н):

- поступивших на банковские счета учреждения (в разрезе КДБ и КИФ), а также возврата указанных поступлений;

- поступивших на лицевые счета по приносящей доход деятельности, открытые органом казначейства (финансовым органом), а также их возврата;

- поступлений (их возвратов) бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств подведомственным им учреждениям на осуществление выплат (в разрезе КРБ и КИФ);

- требующих уточнения невыясненных поступлений (операции по уточнению отражаются по счету 17 через уточнение кодов доходов или источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет по забалансовому счету 17 может производиться (п. 366 Инструкции N 157н):

- в Многографной карточке (ф. 0504054);

- в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Остатки по забалансовому счету 17 по соответствующим КБК по завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус" (абз. 4 п. 365 Инструкции N 157н).

Учет по забалансовому счету 17 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

**22.6.** На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются денежные средства учреждения (абз. 1 п. 367 Инструкции N 157н):

- выывшие с банковских счетов учреждения в оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);

- выбывшие с лицевого счета учреждения по приносящей доход деятельности, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом) в оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);

- восстановление указанных выплат.

Учет по забалансовому счету 18 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

**22.7.** На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Напомним, что затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются одновременно при передаче их в эксплуатацию.

Не учитываются на счете 21 вне зависимости от стоимости (абз. 1 п. 373 Инструкции N 157н):

- объекты библиотечного фонда;

- объекты недвижимого имущества.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики (п. 374 Инструкции N 157н).

Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 10000 руб., производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 0 101 00 000 "Основные средства".

Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету в условной оценке 1 руб. за 1 объект или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (если это предусмотрено учетной политикой учреждения) (абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н).

Внутреннее перемещение основных средств отражается по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032) (абз. 3 п. 373 Инструкции N 157).

Передача данного имущества в возмездное или безвозмездное пользование отражается по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица. Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (абз. 4 п. 373 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании (абз. 5 п. 373 Инструкции N 157н):

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306031).

Учет по забалансовому счету 21 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

## **24 Порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком**

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей). Средний заработок за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей) не учитывается в случае, если в соответствии с частью 2 статьи 13 настоящего Федерального закона пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются и выплачиваются застрахованному лицу страховщиком по каждому из страхователей, а также в случае назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком застрахованному лицу, занятому у нескольких страхователей, за исключением периода, предшествующего периоду работы (службы, иной деятельности) у страхователя, по которому назначается и выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком. В случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком,

соответствующие календарные годы (календарный год) по заявлению застрахованного лица могут быть заменены в целях расчета среднего заработка предшествующими календарными годами (календарным годом) при условии, что это приведет к увеличению размера пособия. В случае, если заявление о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде представлено застрахованным лицом после назначения или выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, производится перерасчет назначенного пособия за все прошлое время, но не более чем за три года, предшествующих дню обращения застрахованного лица с таким заявлением.

Оплата пособий и больничных листов осуществляться Свердловским региональным отделением Фонда социального страхования РФ напрямую застрахованным гражданам непосредственно на их лицевые счета или почтовым переводом.

Новый порядок выплаты страхового обеспечения касается следующих пособий:

- по временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастным случаем на производстве и (или) профессиональным заболеванием);
- по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- оплата отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого) застрахованному лицу, пострадавшему на производстве.

Работодатель назначает и выплачивает работающим гражданам следующие виды страхового обеспечения:

- оплата 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами;
- социальное пособие на погребение;
- пособия по временной нетрудоспособности не страхового периода (выплаты, производимые за счёт средств федерального бюджета: доплаты к больничным пособиям, начисленные бывшим военнослужащим; выплаты сверх установленных размеров пособий лицам, пострадавшим от радиации, и т.п.).

## **V. Заключительные положения**

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Приложение N 1  
к Учетной политике

График документооборота в целях бухгалтерского учета

| Наименование документа   | Создание документа |                          |                           |                             | Обработка документа |                     | Хранение документа        |                |                |
|--|--------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|----------------|----------------|
|  | К-во экземпляров   | Ответственный за выписку | Ответственный исполнитель | Срок передачи на исполнение | Кто исполняет       | Срок исполнения     | Ответственный за хранение | Место хранения | Срок хранения* |
| 1  | 2                  | 3                        | 4                         | 5                           | 6                   | 7                   | 8                         | 9              | 10             |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)   | 1 экз.             | Комиссия                 | Главный бухгалтер         | По мере поступления         | Главный бухгалтер   | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)                               | 1 экз.             | Главный бухгалтер        | Главный бухгалтер         | По мере поступления         | Главный бухгалтер   | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)   | 1 экз.             | Бухгалтерия              | Бухгалтерия               | По мере поступления         | Главный бухгалтер   | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)   | 1 экз.             | Бухгалтерия              | Бухгалтерия               | По мере поступления         | Главный бухгалтер   | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 1 экз.             | Комиссия                 | Главный бухгалтер         | По мере выполнения ремонта  | Главный бухгалтер   | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |
| Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)  | 1 экз.             | Комиссия                 | Главный бухгалтер         | По мере проведения операций | Главный бухгалтер   | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                |

|   |        |                   |                                  |  |                   |  |                   |             |  |
|---|--------|-------------------|----------------------------------|--|-------------------|--|-------------------|-------------|--|
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)         | 1 экз. | МОЛ               | МОЛ                              | По мере поступления  | Главный бухгалтер | По мере поступления  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Требования-накладной (0504204)  | 1 экз. | МОЛ               | МОЛ                              | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 1 экз. | Главный бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105)                                     | 1 экз. | Главный бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)                         | 1 экз. | Главный бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)                   | 1 экз. | Главный бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных                   | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия                      | По мере формирования стоимости   | Бухгалтерия       | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                             |                                  |                                   |                   |                                   |                   |             |  |
|--|--------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------|--|
| средств  |        |                             |                                  |                                   |                   |                                   |                   |             |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)                               | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)                      | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия                      | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия       | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)                                     | 1 экз. | МОЛ                         | МОЛ                              | По мере выдачи ОС в пользование   | -                 | -                                 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2)   | 1 экз. | Бухгалтер                   | Сотрудник                        | В момент получения запасов        | Бухгалтерия       | Установленные приказом сроки      |                   |             |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)                                    | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей          | Бухгалтерия       | По мере приема ценностей          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых)                             | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер                | По мере поступления               | Главный бухгалтер | По мере поступления               | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                   |             |                |             |            |                   |             |  |
|--|--------|-------------------|-------------|----------------|-------------|------------|-------------------|-------------|--|
| активов) (0504207)   |        |                   |             |                |             |            |                   |             |  |
| Требование-накладная (0504204)   | 1 экз. | МОЛ               | МОЛ         | Ежедневно      | Бухгалтерия | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 1 экз. | МОЛ               | МОЛ         | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)        | 1 экз. | МОЛ               | МОЛ         | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)                        | 1 экз. | МОЛ               | МОЛ         | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость на выдачу кормов и фуража (0504203)                                | 1 экз. | МОЛ               | МОЛ         | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов (0504230)                                | 1 экз. | Комиссия          | МОЛ         | Ежемесячно     | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).                 | 1 экз. | Комиссия (приказ) | МОЛ         | Ежемесячно     | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)              | 1 экз. | МОЛ               | МОЛ         | По мере выдачи | Бухгалтерия | По мере    | МОЛ               | Склад       |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)      | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия | Ежемесячно     | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043)                              | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия | Ежемесячно     | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                             |                                  |                                   |                   |  |                   |             |  |
|--|--------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--|-------------------|-------------|--|
| Книга учета материальных ценностей (0504042)   |        |                             |                                  |                                   |                   |  |                   |             |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)                      | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                             | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия                      | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия       | По мере проведения инвентаризации      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2)   | 1 экз. | Бухгалтер                   | МОЛ                              | В момент получения запасов        | Бухгалтерия       | Установленные приказом сроки           |                   |             |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)                                    | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей          | Главный бухгалтер | По мере приема ценностей               | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)           | 1 экз. | МОЛ                         | МОЛ                              | По мере поступления               | Главный бухгалтер | По мере поступления                    | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт закупа   | 1 экз. | МОЛ                         | МОЛ                              | В момент приобретения             | Бухгалтерия       | На следующий день за днем приобретения | МОЛ               | Склад       |  |
| Акт переоценки товаров   | 1 экз. | МОЛ                         | МОЛ                              | В момент уценки                   | Бухгалтерия       | На следующий день за днем уценки       | МОЛ               | Склад       |  |
| Требование-накладная (0504204)   | 1 экз. | МОЛ                         | МОЛ                              | Ежедневно                         | Бухгалтерия       | Ежедневно                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на                                   | 1 экз. | МОЛ                         | МОЛ                              | Ежедневно                         | Бухгалтерия       | Ежедневно                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                             |             |                                     |             |                                     |                   |             |  |
|--|--------|-----------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------|-------------|--|
| сторону (0504205)  |        |                             |             |                                     |             |                                     |                   |             |  |
| Справка (0504833)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно                          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)                      | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно                          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно                          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)                      | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно                          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 1 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации   | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801)  | 2 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия | По мере оплаты                      | Бухгалтер   | По мере оплаты                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)  | 2 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия | По мере оплаты                      | Бухгалтер   | По мере оплаты                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802)   | 2 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия | По мере получения наличных денег    | Бухгалтер   | По мере получения наличных денег    | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)              | 2 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия | По мере перечисления наличных денег | Бухгалтер   | По мере перечисления наличных денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803)  | 2 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия | При инкассации денег                | Бухгалтер   | При инкассации денег                | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное  | 2 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия | Одновременно                        | Бухгалтер   | Одновременно                        | Главный           | Бухгалтерия |  |

|  |        |                             |                   |                                   |                   |                                   |                   |             |  |
|--|--------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------|--|
| поручение (0401060)  |        |                             |                   | с Заявкой на кассовый расход      |                   | с Заявкой на кассовый расход      | бухгалтер         |             |  |
| Объявление на взнос наличными (0402001)                                      | 2 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия       | При инкассации денег              | Бухгалтер         | При инкассации денег              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)                | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия       | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия       | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер (0310001)   | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер | Ежедневно                         | Главный бухгалтер | Ежедневно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)  | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер | По мере выписки                   | Главный бухгалтер | Ежедневно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Отчет кассира  | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер | По мере выписки                   | Главный бухгалтер | Ежедневно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)           | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)               | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер | По мере выписки                   | Бухгалтер         | Ежедневно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Квитанция (0504510)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514)   | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер | Ежедневно                         | Главный бухгалтер | Ежедневно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)                          | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер | По мере выписки                   | Главный бухгалтер | Ежедневно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Бухгалтерия       | Ежемесячно                        | Главный           | Бухгалтерия |  |

|  |        |   |   |                                     |             |  |                   |             |  |
|--|--------|---|---|-------------------------------------|-------------|--|-------------------|-------------|--|
| строгой отчетности (0504045)   |        |   |   |                                     |             |  | бухгалтер         |             |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071)   | 1 экз. | Бухгалтерия                                     | Бухгалтерия                                     | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)   | 1 экз. | Инвентаризационная комиссия                     | Бухгалтерия                                     | По мере проведения инвентаризации   | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)                                 | 1 экз. | Инвентаризационная комиссия                     | Бухгалтерия                                     | По мере проведения инвентаризации   | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 1 экз. | Инвентариз. комиссия                            | Бухгалтерия                                     | По мере проведения инвентаризации   | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Штатное расписание   | 1 экз. | Главный бухгалтер                               | Главный бухгалтер                               | По мере начисления заработной платы | Бухгалтерия | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приказ о принятии (увольнении)   | 2 экз. | Отдел кадров                                    | Отдел кадров                                    | В день принятия (увольнения)        | Бухгалтерия | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401)  | 1 экз. | Бухгалтерия                                     | Бухгалтерия                                     | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расчетная ведомость (0504402)  | 1 экз. | Бухгалтерия                                     | Бухгалтерия                                     | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость (0504403)  | 1 экз. | Бухгалтерия                                     | Бухгалтерия                                     | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)                           | 2 экз. | Отдел кадров<br>Заместитель<br>директора по АХЧ | Отдел кадров<br>Заместитель<br>директора по АХЧ | Ежемесячно                          | Бухгалтерия | 2 раза в месяц:<br>не позднее 15<br>числа каждого<br>месяца и не<br>позднее 20 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|   |        |                             |              |                                   |             |                                   |                   |             |  |
|---|--------|-----------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------|-------------|--|
|   |        |                             |              |                                   |             | числа каждого<br>месяца           |                   |             |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Отдел кадров                | Отдел кадров | В день принятия (увольнения)      | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Кадры       |  |
| Карточка-справка (0504417)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия  | Ежемесячно                        | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Лицевой счет  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия  | Ежемесячно                        | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046)   | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия  | Ежемесячно                        | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр депонированных сумм (0504047)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия  | Ежемесячно                        | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)           | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия  | Ежемесячно                        | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)                             | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия  | Ежемесячно                        | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,   | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия  | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                             |                  |  |             |   |                   |             |  |
|--|--------|-----------------------------|------------------|--|-------------|---|-------------------|-------------|--|
| поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)  |        |                             |                  |  |             |   |                   |             |  |
| Авансовый отчет (0504505)  | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета                               | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость (ф. 0504403)   | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия      | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)   | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия      | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия      | По мере проведения инвентаризации      | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации                 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг  | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Директор         | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)   | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия      | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия      | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и  | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия      | По мере проведения инвентаризации      | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации                 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                             |                         |  |             |  |                   |             |  |
|--|--------|-----------------------------|-------------------------|--|-------------|--|-------------------|-------------|--|
| прочими дебиторами и кредиторами (0504089)                                       |        |                             |                         |  |             |  |                   |             |  |
| План финансово-хозяйственной деятельности  | 3 экз. | Главный бухгалтер           | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |             |  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)  | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071)   | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                                 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                                 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064)  | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                                 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                                 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приказ ИНВ-22  | 1 экз. | Директор                    | Директор                | По мере необходимости                      | -           | -  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал ИНВ-23  | 1 экз. | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер       | По мере необходимости                      | -           | -  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)                       | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия             | По мере проведения инвентаризации          | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835)                                       | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерия             | По мере проведения инвентаризации          | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036)  | 1 экз. | Бухгалтерия                 | Бухгалтерия             | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                                 | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|   |        |             |             |            |             |            |                   |             |  |
|---|--------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------------|-------------|--|
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052)                   | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр сдачи документов (0504053)           | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054)             | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072)                     | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

**Периодичность формирования регистров  
бухгалтерского учета на бумажных носителях**

| <b>п/п</b> | <b>Код формы документа</b> | <b>Наименование регистра</b>                                  | <b>Периодичность</b>        |
|------------|----------------------------|---|-----------------------------|
|            | 2                          | 3   | 4                           |
|            | 0504031                    | Инвентарная карточка учета основных средств                   | Ежегодно                    |
|            | 0504032                    | Инвентарная карточка группового учета основных средств        | Ежегодно                    |
|            | 0504033                    | Опись инвентарных карточек по учету основных средств          | Ежегодно                    |
|            | 0504034                    | Инвентарный список нефинансовых активов                       | Ежегодно                    |
|            | 0504035                    | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                   | Ежеквартально               |
|            | 0504036                    | Оборотная ведомость   | Ежемесячно                  |
|            | 0504041                    | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно                    |
|            | 0504042                    | Книга учета материальных ценностей                            | По мере совершения операций |

|   |         |   |   |
|---|---------|---|---|
|   | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей   | Ежегодно                                    |
| 0 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды  | По мере совершения операций                 |
| 1 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности  | По мере совершения операций                 |
| 2 | 0504047 | Реестр депонированных сумм  | Ежемесячно                                  |
| 3 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно                                  |
| 4 | 0504049 | Авансовый отчет   | По мере необходимости формирования регистра |
| 5 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов   | Ежемесячно                                  |
| 6 | 0504052 | Реестр карточек   | Ежегодно                                    |
| 7 | 0504053 | Реестр сдачи документов   | По мере необходимости формирования регистра |
| 8 | 0504054 | Многографная карточка   | Ежемесячно                                  |
| 9 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке                     | Ежегодно                                    |
| 0 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств   | Ежемесячно                                  |
| 1 | 0504071 | Журналы операций  | Ежемесячно                                  |

|   |         |  |                    |
|---|---------|--|--------------------|
| 2 | 0504072 | Главная книга  | Ежемесячно         |
| 3 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | При инвентаризации |
| 4 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 5 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | При инвентаризации |
| 6 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств   | При инвентаризации |
| 7 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | При инвентаризации |
| 8 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам   | При инвентаризации |
| 9 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  | При инвентаризации |

**Рабочий план счетов**

**БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

| Наименование счета  | Номер счета                             |   |                      |        |         |  |   |
|---|---|---|----------------------|--------|---------|--|---|
|   | Код                                     |   |                      |        |         |  |   |
|   | аналитический<br>классификацион-<br>ный | вида финансового<br>обеспечения<br>(деятельности) | синтетического счета |        |         | аналитический<br>вид поступлений,<br>выбытий | дополнительная<br>детализация<br>аналитического учета |
|   |   |   | объекта<br>учета     | группы | вида    |  |   |
| 1 - 17  | 18                                      | 19 - 21   | 22                   | 23     | 24 - 26 |  |   |
| <b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>  |   |   |                      |        |         |  |   |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения                                     | 0                                       | 0   | 1 0 1                | 1      | 2       | 0  |   |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения  | 0                                       | 0   | 1 0 1                | 1      | 3       | 0  |   |
| Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения                                 | 0                                       | 0   | 1 0 1                | 2      | 3       | 0  |   |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения                      | 0                                       | 0   | 1 0 1                | 2      | 4       | 0  |   |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | 0                                       | 0   | 1 0 1                | 2      | 6       | 0  |   |
| Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения                          | 0                                       | 0   | 1 0 1                | 2      | 7       | 0  |   |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения                   | 0                                       | 0   | 1 0 1                | 2      | 8       | 0  |   |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения   | 0                                       | 0   | 1 0 1                | 3      | 3       | 0  |   |

|   |   |   |       |   |   |   |  |
|---|---|---|-------|---|---|---|--|
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения  | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 4 | 0 |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения                         | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 6 | 0 |  |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения  | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 7 | 0 |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения   | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 8 | 0 |  |
| Земля - недвижимое имущество учреждения   | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 1 | 0 |  |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения  | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 2 | 0 |  |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения   | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 3 | 0 |  |
| Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения                                   | 0 | 0 | 1 0 4 | 2 | 3 | 0 |  |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения                         | 0 | 0 | 1 0 4 | 2 | 4 | 0 |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 2 | 6 | 0 |  |
| Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения                          | 0 | 0 | 1 0 4 | 2 | 7 | 0 |  |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения                      | 0 | 0 | 1 0 4 | 2 | 8 | 0 |  |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения   | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 3 | 0 |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 4 | 0 |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения         | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 6 | 0 |  |

|  |   |   |       |   |   |   |  |
|--|---|---|-------|---|---|---|--|
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения           | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 7 | 0 |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения       | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 8 | 0 |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 2 | 1 | 0 |  |
| Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения              | 0 | 0 | 1 0 5 | 2 | 4 | 0 |  |
| Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения                    | 0 | 0 | 1 0 5 | 2 | 5 | 0 |  |
| Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения          | 0 | 0 | 1 0 5 | 2 | 6 | 0 |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения         | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 1 | 0 |  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения                      | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 4 | 0 |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения                            | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 5 | 0 |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                  | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 6 | 0 |  |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения        | 0 | 0 | 1 0 6 | 2 | 1 | 0 |  |
| Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения    | 0 | 0 | 1 0 6 | 2 | 2 | 0 |  |
| Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения      | 0 | 0 | 1 0 6 | 2 | 4 | 0 |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения                | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 1 | 0 |  |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество                       | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 2 | 0 |  |

|   |   |   |       |   |   |   |       |
|---|---|---|-------|---|---|---|-------|
| учреждения  |   |   |       |   |   |   |       |
| Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество учреждения    | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 3 | 0 |       |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения     | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 4 | 0 |       |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути              | 0 | 0 | 1 0 7 | 1 | 1 | 0 |       |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути   | 0 | 0 | 1 0 7 | 2 | 1 | 0 |       |
| Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 2 | 3 | 0 |       |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути           | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 1 | 0 |       |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути         | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 3 | 0 |       |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                           | 0 | 0 | 1 0 9 | 6 | 0 | 0 | КОСГУ |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг          | 0 | 0 | 1 0 9 | 7 | 0 | 0 | КОСГУ |
| Общехозяйственные расходы   | 0 | 0 | 1 0 9 | 8 | 0 | 0 | КОСГУ |
| <b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>  |   |   |       |   |   |   |       |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства    | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 1 | 0 |       |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути               | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 3 | 0 |       |
| Касса   | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 4 | 0 |       |
| Денежные документы  | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 5 | 0 |       |
| Расчеты по доходам от собственности                                     | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 0 | 0 |       |

|  |   |   |       |   |   |   |   |
|--|---|---|-------|---|---|---|---|
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг            | 0 | 0 | 2 0 5 | 3 | 0 | 0 | Согласно п. 5.2<br>Учетной политики<br>для целей<br>бухгалтерского учета<br>(далее - УП БУ) |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами          | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 1 | 0 |   |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами      | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 2 | 0 |   |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами     | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 3 | 0 |   |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами        | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 4 | 0 |   |
| Расчеты по прочим доходам                                      | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 0 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам                          | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 2 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда   | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 3 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по услугам связи                            | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 1 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам                     | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 2 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам                     | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 3 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 5 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                  | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 6 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств            | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 1 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов     | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 3 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов        | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 4 | 0 |   |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов                   | 0 | 0 | 2 0 6 | 9 | 1 | 0 |   |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате              | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 1 | 0 |   |

|  |   |   |       |   |   |   |                       |
|--|---|---|-------|---|---|---|-----------------------|
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам                             | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 2 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда      | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 3 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                          | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 1 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                   | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 2 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг                   | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 3 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 5 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                  | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 6 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств               | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 1 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов           | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 4 | 0 |                       |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов                      | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 1 | 0 |                       |
| Расчеты по компенсации затрат  | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 0 | 0 | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия                                    | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 0 | 0 | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам   | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 1 | 0 | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам                                     | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 2 | 0 |                       |
| Расчеты по ущербу произведенным активам                                      | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 3 | 0 |                       |
| Расчеты по ущербу материальным запасам                                       | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 4 | 0 | Согласно п. 5.2 УП БУ |

|   |   |   |       |   |   |   |                          |
|---|---|---|-------|---|---|---|--------------------------|
| Расчеты по недостаткам денежных средств                     | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 1 | 0 |                          |
| Расчеты по недостаткам иных финансовых активов              | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 2 | 0 |                          |
| Расчеты по иным доходам                                     | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 3 | 0 | Согласно п. 5.2 УП<br>БУ |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 3 | 0 |                          |
| Расчеты с прочими дебиторами                                | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 5 | 0 |                          |
| Расчеты с учредителем                                       | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 6 | 0 |                          |
| <b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>  |   |   |       |   |   |   |                          |
| Расчеты по заработной плате                                 | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 1 | 0 | Согласно п. 7.2 УП<br>БУ |
| Расчеты по прочим выплатам                                  | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 2 | 0 | Согласно п. 7.2 УП<br>БУ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда           | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 3 | 0 | Согласно п. 7.2 УП<br>БУ |
| Расчеты по услугам связи                                    | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 1 | 0 | Согласно п. 7.2 УП<br>БУ |
| Расчеты по транспортным услугам                             | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 2 | 0 | Согласно п. 7.2 УП<br>БУ |
| Расчеты по коммунальным услугам                             | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 3 | 0 | Согласно п. 7.2 УП<br>БУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества         | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 5 | 0 | Согласно п. 7.2 УП<br>БУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам                          | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 6 | 0 | Согласно п. 7.2 УП<br>БУ |
| Расчеты по приобретению основных средств                    | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 1 | 0 | Согласно п. 7.2 УП       |

|  |   |   |       |   |   |   |                       |
|--|---|---|-------|---|---|---|-----------------------|
|  |   |   |       |   |   |   | БУ                    |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов   | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 2 | 0 | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению произведенных активов  | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 3 | 0 | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов   | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 4 | 0 | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по прочим расходам   | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 1 | 0 | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц   | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 1 | 0 |                       |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 2 | 0 |                       |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 5 | 0 | Согласно п. 7.1 УП БУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 6 | 0 |                       |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 7 | 0 |                       |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование  | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 9 | 0 |                       |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 0 | 0 |                       |
| Расчеты по земельному налогу   | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 3 | 0 |                       |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 1 | 0 |                       |

|  |   |   |       |   |   |   |                                 |
|--|---|---|-------|---|---|---|---------------------------------|
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                      | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 3 | 0 |                                 |
| Расчеты с прочими кредиторами  | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 6 | 0 |                                 |
| <b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>  |   |   |       |   |   |   |                                 |
| Доходы текущего финансового года                                     | 0 | 0 | 4 0 1 | 1 | 0 | 0 | Согласно п. 2.6 УП<br>НО, КОСГУ |
| Расходы текущего финансового года                                    | 0 | 0 | 4 0 1 | 2 | 0 | 0 | КОСГУ                           |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов                       | 0 | 0 | 4 0 1 | 3 | 0 | 0 |                                 |
| Доходы будущих периодов  | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 0 | 0 | КОСГУ                           |
| Расходы будущих периодов   | 0 | 0 | 4 0 1 | 5 | 0 | 0 | КОСГУ                           |
| Резервы предстоящих расходов   | 0 | 0 | 4 0 1 | 6 | 0 | 0 | КОСГУ                           |
| <b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>                                     |   |   |       |   |   |   |                                 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год                     | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 1 | 0 | КОСГУ                           |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год            | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 2 | 0 | КОСГУ                           |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год                  | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 7 | 0 | КОСГУ                           |
| Отложенные обязательства на текущий финансовый год                   | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 9 | 0 | КОСГУ                           |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года  | 0 | 0 | 5 0 4 | 1 | 0 | 0 | КОСГУ                           |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год             | 0 | 0 | 5 0 6 | 1 | 0 | 0 | КОСГУ                           |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 7 | 1 | 0 | 0 | КОСГУ                           |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года           | 0 | 0 | 5 0 8 | 1 | 0 | 0 | КОСГУ                           |

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета  | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
|---|-------------|----------------------------------|
| Имущество, полученное в пользование                                     | 01          |                                  |
| Материальные ценности, принятые на хранение                             | 02          |                                  |
| Бланки строгой отчетности   | 03          | Согласно п. 10.3 УП БУ           |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов                              | 04          | Согласно п. 10.7 УП БУ           |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                        | 07          |                                  |
| Путевки неоплаченные  | 08          |                                  |
| Обеспечение исполнения обязательств                                     | 10          |                                  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения                        | 17          | КОСГУ                            |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения                           | 18          | КОСГУ                            |
| Задолженность, не востребованная кредиторами                            | 20          | Согласно п. 10.10 УП БУ          |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21          |                                  |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению        | 22          |                                  |



**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.
2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).
3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.
4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях (работники и совместители).
5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
6. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.
7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.
9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N Т-9, N Т-9а).
10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.  
В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.
14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.
15. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.
16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных

соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

17. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

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

### **1. Общие положения**

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

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 8 к Учетной политике учреждения).

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

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

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

- 2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
- 2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.
- 2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 100 тыс. руб.
- 2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 3 к Учетной политике учреждения).
- 2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.
- 2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

- 3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.
- 3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.
- 3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.
- 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

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

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

Руководителю

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника  
по ранее полученным авансам)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право получать  
под отчет денежные документы**

| Наименование денежных документов | Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы |
|----------------------------------|--|
| Талоны на вывоз мусора           | Заведующий хозяйством  |
| Иные денежные документы          | Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя учреждения                  |

## **Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N3 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "Фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 3 к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. К авансовому отчету на использование талонов на вывоз мусора прикладываются подтверждающие документы на вывоз мусора предприятия ЖКХ.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

- 3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.
- 3.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.
- 3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "Фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.
- 3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## **1. Организация проведения инвентаризация**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и

обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй передается в Отдел по Управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.
3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

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

- 3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.
- 3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.
- 3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
- 3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:
  - по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
  - по оприходованию излишков;
  - по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
  - по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
  - иные предложения.
- 3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.
- 3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.
- 3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.
- 3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

## **2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

## **3. Оценка обязательства и формирование резерва**

- 3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.
- 3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.
- 3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.
- 3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

## **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 учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
- 4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N 157н и 174н.
- 4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N 6  
к Учетной политике

**Порядок отражения в учете и отчетности  
событий после отчетной даты**

## **1. Общие положения**

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

## **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать 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 за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. 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.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

## **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается

запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие**

| Номер строки   | Бюджетные обязательства, отражаемые на счете 050201000 «Принятые обязательства»   | Основания для отражения операций  |
|--|---|---|
| 1  | 2   | 3   |
| <b>Расчеты с контрагентами</b>                                     |   |   |
| 2.   | Принятые на основании договоров (контрактов, соглашений) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными   | договоры (контракты, соглашения)  |
| 3.   | Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров (контрактов, соглашений) предыдущих лет  | документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в Министерство товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: накладная: акт выполненных работ (оказанных услуг) и другие документы |
| <b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>              |   |   |
| 4.   | Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения   | уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (форма 0504822)  |
| 5.   | Обязательства, возникающие в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами (в том числе публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме) | приказ Министерства: заявления физических лиц; иные документы, подтверждающие принятие обязательств   |
| 6.   | Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными  | заявление подотчетных лиц   |
| <b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b> |   |   |
| 7.   | Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет  | законодательные акты Правительства Российской Федерации и Свердловской области;<br>решение налогового органа; иные документы  |
| <b>Иные расчеты</b>  |   |   |
| 8.   | Обязательства, возникающие на основании судебных актов  | решения судов; исполнительные листы   |

**Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:**

| Номер строки | Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 050202000 «Принятые денежные обязательства» | Документы-основания для отражения операций |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| 1  | 2   | 3  |
|--|---|--|
| <b>Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги,<br/>а также по арендной плате</b>      |   |  |
| 1.   | На основании договоров (контрактов)   |  |
| 2.   | В части авансовых платежей  | договор (контракт), предусматривающий предоплату   |
| 3.   | По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств  | накладная;<br>акт о выполнении работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в том числе счет, счет-фактура), другие документы |
| 4.   | По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств  | накладная;<br>акт о выполнении работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в том числе счет, счет-фактура), другие документы |
| 5.   | По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором   | акт об оказании услуг  |
| <b>Расчеты с контрагентами по предоставлению субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов</b> |   |  |
| 6.   | По соглашениям  | соглашение; расчет суммы субсидии; расчет остатков суммы субсидии; график перечисления субсидии, предусмотренный соглашением; распределение субсидии.                              |
| <b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>  |   |  |
| 7.   | Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками; обязательства по иным   | расчетная ведомость (форма 0504402); иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом  |
| 8.   | Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными  | заявление подотчетных лиц  |
| 9.   | Обязательства, возникающие в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами (в том числе публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме) | приказ Министерства; иные документы, подтверждающие принятие обязательств  |
| <b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>                                   |   |  |
| 10.  | Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет  | законодательные акты Правительства Российской Федерации и Свердловской области   |
| <b>Иные расчеты</b>  |   |  |
| 11.  | Обязательства, возникающие на основании судебных актов  | решения судов; исполнительные листы  |

**Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:**

| Номер строки   | Обязательства, отражаемые на счете 050207000 «Принимаемые обязательства»   | Основания для отражения операций  |
|--|--|---|
| 1  | 2  | 3   |
| <b>Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика</b> |  |   |
| 1.   | Обязательства, возникающие при размещении извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации (кредит счета 050207000)  | извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| 2.   | Принятые бюджетные обязательства по государственному контракту, заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов (дебет счета 050207000)   | государственный контракт, договор   |
| 3.   | Суммы экономии, полученной при осуществлении закупки относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении (дебет счета 050207000)   | протокол подведения итогов по процедурам закупок                                |
| 4.   | 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 050207000 методом «Красное сторно») | извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |

**Учет отложенных обязательств осуществляется на основании следующих документов:**

| Номер строки | Обязательства, отражаемые на счетах 050193000 «Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)», 050299000 «Отложенные обязательства» | Основания для отражения операций   |
|--------------|---|--|
| 1            | 2   | 3  |
| 1.           | Принятие отложенные обязательства на сумму созданного резерва   | бухгалтерская справка (форма 0504833) с приложением расчетов                                 |
| 2.           | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов   | документы, подтверждающие возникновение обязательства; бухгалтерская справка (форма 0504833) |

**Учет прогнозных (плановых) показателей по доходам бюджета  
осуществляется на основании следующих документов:**

| Номер строки | Обязательства, отражаемые на счетах 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения», 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» | Основания для отражения операций   |
|--------------|---|--|
| 1            | 2   | 3  |
| 1.           | Отражение прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) и их изменение   | годовой прогноз (уточненные годовой прогноз) поступлений доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета, доведенный Министерством финансов Свердловской области |

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) 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 (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Принятые бюджетные и денежные обязательства, принимаемые обязательства (экономия) оформляются в учете Бухгалтерской справкой (Сводной бухгалтерской справкой) (форма 0504833).

Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (форма 0504064). Журнал регистрации обязательств формируется и выводится на бумажные носители ежемесячно.

Право подписи бухгалтерских справок (форма 0504833) и Журнала регистрации обязательств (форма 0504064) предоставляется уполномоченному лицу - лицу, ответственному за ведение Журнала по прочим операциям (санкционирование).

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и Учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- иные объекты внутреннего финансового контроля по распоряжению руководителя учреждения.

### 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плана ФХД;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 17 к Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права**

**внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии  
при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 4 к Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.
- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.8. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.
- 1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
  - о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
  - об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
  - о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.
- 2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.
- 2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Учредителем.
- 2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации

2.8. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения (здесь и далее при аналогичных условиях Комиссией определяется текущая восстановительная стоимость)

2.9. При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания нефинансовых активов

2.10. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:

2.11. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

2.12. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

2.13. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы,

2.14. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.15. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.16. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.17. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.18. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.19 Разукомплектование и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектовании. При этом Комиссией определяется:

балансовая стоимость объекта, остающаяся после разукомплектования, а также оставшаяся сумма начисленной амортизации.

стоимости частей, выделяемых из стоимости объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

2.20. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

2.21. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектования) основных средств;
- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с наблюдательным советом и Отделом по Управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с Учредителем и Отделом по Управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.

Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения и Отделом по Управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в настоящем Положении, решением Комиссии, по согласованию с Руководителем учреждения может быть нанят независимый оценщик.

3.8. Ответственность за формирование Комиссии несет Руководитель учреждения.

3.9 Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии

### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования; имущества, произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

Применение других методов оценки, в том числе путем резервирования, допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

Записи в бухгалтерском учете по валютным счетам организации, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату совершения операции. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций допускается вести в суммах, округленных до целых рублей. Возникающие при этом суммовые разницы относятся на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов (уменьшение расходов) у некоммерческой организации.

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.12.1999 N 107н)*

