

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии: Зайцева Г.В., заведующий

Члены комиссии: Насанова Л.П., воспитатель

Елецкая Н.А., воспитатель

Муравьева В.Ю., младший воспитатель

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
 - Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
 - постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
 - Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
 - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
 - Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
 - приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
 - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

8. Комиссия осуществляет контроль за:

- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

9. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

10. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

11. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании: – информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР,

утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

12. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

13. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;
- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

14. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему

использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

15. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

17. В целях согласования решения о списании недвижимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы. Акты о списании недвижимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества, составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

18. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

19. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

20. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» для отражения в учете.

21. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №29 «РОСИНКА»**

140616, Московская область, городской округ Зарайск, д. Алферьево, д.11
тел. 8-496-666-71-35 e-mail: mbourosinka29@yandex.ru

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № ____

дата

Присутствовали:

Председатель комиссии: Зайцева Г.В.,

Члены комиссии: Насанова Л.П.
Елецкая Н.А.
Муравьева В.Ю.

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Рассмотрели:

1) _____

Постановили:

Принять к бухгалтерскому учету нефинансовые активы, полученные по _____ №
_____ от «__» _____ 20____ года в составе основных средств:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во	Цена за ед-цу, руб.	Сумма, руб.	Срок полезного использования, мес.	Материально- ответственное лицо (должность, ФИО)
1							
2							
...							

Принять к бухгалтерскому учету нефинансовые активы, полученные по _____ №
_____ от «__» _____ 20____ года в составе материальных запасов:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед- цу, руб.	Сумма, руб.	Материально- ответственное лицо (должность,
----------	--------------	-------------	--------	-------------------------	----------------	---

						ФИО)
1						
2						
...						

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Зайцева Г.В.

Насанова Л.П.

Елецкая Н.А.

Муравьева В.Ю.

ПЕРЕЧЕНЬ применяемых журналов операций

Номер журнала операций	Код формы по ОКУД	Наименование журнала	Дополнительные отчеты
	0504072	Главная книга	
1	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	ОКУД 0504514 Кассовая книга
2	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	-
3	0504071	Журнал операций расчетов с подотчётными лицами	
4	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Расчеты с контрагентами
5	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<i>Отчет по платным услугам за наличный расчет</i>
6	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод проводок, свод начислений и удержаний
7	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Расчеты с контрагентами, Оборотная ведомость по нефинансовым активам
8	0504071	Журнал по прочим операциям	Свод, ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в ДОУ и за оказание дополнительных платных услуг
9	0504071	Журнал по санкционированию	
99	0504071	Журнал по забалансовым счетам	

Главная книга и журналы операций распечатываются ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

ПЕРЕЧЕНЬ
форм первичных документов, регистров бюджетного учета и ведомостей,
применяемых для оформления хозяйственных операций, а также бланков,
разработанных МКУ «ЦБ УО ГОЗ»

1. Учет основных средств и материальных запасов

1.1 Основные средства.

0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504835	Акт о результатах инвентаризации
б/н	Ведомость по основным средствам
б/н	Ведомость начисленной амортизации основных средств
Внутр. бланк	Дефектный акт
Внутр. бланк	Договор безвозмездного временного пользования имуществом
Внутр. бланк	Акт приема-передачи имущества во временное безвозмездное пользование
Внутр. бланк	Договор пожертвования

1.2. Материальные запасы.

0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504043	Карточка учета материальных ценностей
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504835	Акт о результатах инвентаризации
Внутр. бланк	Акт раскроя

2. Денежные средства.

0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
0402001	Объявления на взнос наличными
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
0504514	Кассовая книга
0504071	Журнал операций по счету "Касса"
0504505	Авансовый отчет

Внутр. бланк	Заявление на выдачу денег
Внутр. бланк	Заявление на возмещение расходов сотрудникам
Внутр. бланк	Командировочное удостоверение
Внутр. бланк	Маршрутный лист
Внутр. бланк	Отчет по платным услугам
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

3. Расчет заработной платы.

б/н	Расчетная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
б/н	Свод начислений, удержаний, выплат
б/н	Свод отчислений и налогов
Внутр. бланк	Заявление о предоставлении стандартных вычетов
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

4. Планирование.

0501016	Сведения об операциях с целевыми субсидиями
0506001	Муниципальное задание
0506501	Отчет по муниципальному заданию
	План финансово-хозяйственной деятельности

5. Учет платных услуг

0504608	Табель учета посещаемости детей
ПД-4	Квитанция
Внутр. бланк	Заявление на возврат переплаты через расчетный счет или банковскую карту родителя

Внутр. бланк	Заявление на перенос переплаты за посещение сада на платные дополнительные образовательные услуги
--------------	---

6. Расчеты

	Выписка по лицевому счету
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

7. Общехбухгалтерские формы.

0330212	Товарная накладная
	Счет-фактура
	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
0504833	Бухгалтерская справка
б/н	Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности
б/н	Оборотно-сальдовая ведомость по счету

График документооборота

Таблица 1

Документооборот по учету основных средств и материальных запасов

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за составление формы	Срок представления	Ответственный за представление формы	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Товарная накладная (0330212)	2 (1)	Поставщик	В 3-х дневный срок	МОЛ, руководитель учреждения	В течение дня	Экономист (проверка на соответствие условиям контракта)	В течение 1 рабочего дня
						Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Акт о приеме - передаче объекта нефинансовых активов (0504101)	2 (1)	МОЛ	В 3-х дневный срок	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 (1)	МОЛ	В 3-х дневный срок	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Акт о списании транспортных средств (0504105)	2 (1)	МОЛ	В 3-х дневный срок	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Накладная на внутреннее		МОЛ, бухгалтер отдела учета и	В 3-х дневный срок	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления

перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)		расчетов					
Требование - накладная (0504204)	2 (1)	МОЛ, бухгалтер отдела учета и расчетов	В 3-х дневный срок	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Накладная(требование) №434 (0504234)	2 (1)	МОЛ, бухгалтер отдела учета и расчетов	В 3-х дневный срок	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)		МОЛ	В 3-х дневный срок	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 (1)	МОЛ	В 3-х дневный срок	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1	МОЛ	25 числа каждого месяца	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Акт о списании материальных запасов (0504230)	2 (1)	МОЛ	25 числа каждого месяца	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	По мере поступления
Оборотная ведомость по ОС (0504035)	2 (1)	Бухгалтер отдела учета расчетов	ежеквартально	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	Конец отчетного периода
Оборотная ведомость по материальным запасам (0504035)	1	Бухгалтер отдела учета расчетов	ежемесячно	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	Конец отчетного периода

Оборотно-сальдовая ведомость по забалансовым счетам ОС	1	Бухгалтер отдела учета расчетов	ежеквартально	Бухгалтер отдела учета расчетов	В течение дня	Бухгалтер отдела учета расчетов	Конец отчетного периода
--	---	---------------------------------	---------------	---------------------------------	---------------	---------------------------------	-------------------------

Таблица 2

Документооборот по банковским операциям

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Платежное поручение	электронно	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	ежедневно	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	ежедневно	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	ежедневно
Банковская выписка по лицевому счету	1	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	ежедневно	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	1 раз в месяц	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	ежедневно
Выверки расчетов по ж/о №2	X	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	Ежемесячно, 5 числа	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	ежемесячно	Бухгалтер отдела по работе с казначейством	Ежемесячно, 5 числа

Таблица 3

Документооборот по расчетам по оплате труда

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и	Срок предоставления в МКУ «ЦБ УО ГОЗ»	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения

		оформление					
Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421	1	Лицо, назначенное приказом по учреждению	Не позднее 15 числа каждого месяца	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	В течение дня	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	3-4 дня
Приказ по личному составу	1	Лицо, назначенное приказом по учреждению	Не позднее 15 числа каждого месяца	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	В течение дня	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	3-4 дня
Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца ф. 0504421	1	Лицо, назначенное приказом по учреждению	Не позднее 10 числа каждого месяца	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	В течение дня	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	3-4 дня
Больничные листы о временной нетрудоспособности	1	Лицо, назначенное приказом по учреждению	Не позднее 15 числа каждого месяца	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	В течение дня	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	3-4 дня
Расчетная ведомость	1	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	За 7-8 дней до срока выплаты з/п	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	В течение дня	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	3-4 дня
Платежная ведомость ф.0504403 и списки на банкомат	1	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	За 7-8 дней до срока выплаты з/п	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	В течение дня	Бухгалтер отдела расчета заработной платы	4 дня
Журнал операций №6	1	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	5-10 число каждого месяца	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	В течение дня	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	5-10 число каждого месяца

Таблица 4

Документооборот по расчетам с подотчетными лицами и возмещение расходов сотрудникам

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Заявление на выдачу денег ф. внутр. бланк	1	Лица, назначенные приказом	За 2 недели до проведения мероприятия	Экономист	Не позднее следующего дня после получения документов	Экономист	Постановка на учет не позднее следующего дня после получения документов, в оплата по мере поступления денежных средств
Авансовый отчет ф. 0504505 (с приложением документов)	1	Подотчетное лицо	- не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки; - не позднее 3 рабочих дней от срока, указанного в заявлении на выдачу; - для возмещения расходов: не позднее 10 рабочих дней со дня произведенных затрат	Бухгалтер отдела учета и расчетов	Не позднее следующего дня после получения документов	Бухгалтер отдела учета и расчетов	Не позднее следующего дня после получения документов
Выверки расчетов по ж/о №3	x	Бухгалтер отдела учета и расчетов	Ежемесячно, 5 числа	Бухгалтер отдела учета и расчетов	Ежемесячно	Бухгалтер отдела учета и расчетов	Ежемесячно, 5 числа
Заявление о возмещении расходов ф. внутр. бланк	1	Сотрудник учреждения	В течение 10 рабочих дней со дня произведенных затрат	Экономист	Не позднее следующего дня после получения документов	Экономист	Постановка на учет не позднее следующего дня после получения документов, в оплата по мере поступления денежных средств

Таблица 5

Документооборот по расчетам с дебиторами и кредиторами

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Счет на перечисление за полученные услуги, товары, выполненные работы	1	Лица, заказывающие товары, услуги	В соответствии с условиями муниципальных контрактов	Экономист	По мере предоставления	Экономист	По мере предоставления
				Бухгалтер отдела по работе с казначейством, бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета платных услуг	По мере предоставления	Бухгалтер отдела по работе с казначейством, бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета платных услуг	По мере предоставления
Акт выполненных работ, товарная накладная, счет-фактура	1	Лица, получающие товары, услуги по доверенности	В соответствии с условиями муниципальных контрактов	Экономист	По мере предоставления	Экономист	По мере предоставления
				Бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета платных услуг	По мере предоставления	Бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета платных услуг	По мере предоставления
Акт взаимной выверки расчетов с поставщиками	2	Бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела	После подписания другой стороной	Бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета питания, бухгалтер	По мере предоставления	Бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета питания, бухгалтер	По требованию поставщика

		учета питания, бухгалтер отдела учета платных услуг		отдела учета платных услуг		отдела учета платных услуг	
Выверки расчетов по ж/о № 4	x	Бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета питания	Ежемесячно, 5 числа	Бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета питания	ежемесячно	Бухгалтер отдела учета и расчетов, бухгалтер отдела учета питания	Ежемесячно, 5 числа
Накладная, меню	1	Лица, назначенные приказом	еженедельно	Бухгалтер отдела учета питания	По мере предоставления	Бухгалтер отдела учета питания	По мере предоставления

Таблица 6

Документооборот по платным услугам

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Табель учета посещаемости детей (взрослых) ф.0504608	1	Ответственный за выполнение и оформление в учреждении	В 1-й рабочий день следующего месяца	Бухгалтер отдела учета платных услуг	2 дня	Бухгалтер отдела учета платных услуг	2 дня
Ведомость по расчетам с	1	Бухгалтер отдела учета платных	5 рабочий день месяца	Бухгалтер отдела учета платных услуг	2 дня	Бухгалтер отдела учета платных услуг	6 рабочий день месяца

родителями		услуг					
Извещение-квитанция ф.ПД-4	1	Бухгалтер отдела учета платных услуг	До 10-го числа месяца	Бухгалтер отдела учета платных услуг	1 день	Бухгалтер отдела учета платных услуг	До 10-го числа месяца
Журнал операций №5	1	Бухгалтер отдела учета платных услуг	5 рабочий день месяца	Бухгалтер отдела учета платных услуг	1 день	Бухгалтер отдела учета платных услуг	6 рабочий день месяца
Счета на оплату, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры	3	Бухгалтер отдела учета платных услуг	По мере необходимости, в последний день текущего месяца	Начальник отдела учета платных услуг	1 день	Бухгалтер отдела учета платных услуг	По мере необходимости, в последний день текущего месяца

Рабочий план счетов

Название счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	10000000
Основные средства	10100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	10110000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	10112000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10112310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10112410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10120000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	10122000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10122310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10122410
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	10124000
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10124310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10124410
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	10126000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	10126310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	10126410
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	10128000
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	10128310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	10128410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	10130000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	10132000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	10132310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого	10132410

имущества учреждения	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	10134000
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	10134310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	10134410
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	10136000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	10136310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	10136410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	10138000
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	10138310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества	10138410
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	10118000
Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	10118310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	10118410
Непроизведенные активы	10300000
Земля - недвижимое имущество учреждения	10311000
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	10311330
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	10311430
Амортизация	10400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	10410000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10412000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10412410
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	10420000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10422000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10422410
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10424000
Уменьшение за счет стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10424410
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	10426000

Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	10426410
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10428000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10428410
Амортизация иного движимого имущества учреждения	10430000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения	10432000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	10432410
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434410
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436410
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438410
Материальные запасы	10500000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10530000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	10531000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	10531340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	10531440
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	10532000
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	10532340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	10532440
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	10533000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	10533340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	10533440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	10534000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	10534340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	10534440

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	10535000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10535340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10535440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10536000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	10536340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	10536440
Вложения в нефинансовые активы	10600000
Вложения в недвижимое имущество учреждения	10610000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	10611000
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	10611310
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	10611410
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10613000
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10613330
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10613430
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	10620000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621000
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	10630000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631410
Вложения в непроизведенные активы – иное движимое учреждения	10633000
Увеличение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	10633310
Уменьшение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	10633410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10634000
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10634340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10634440
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	10900000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	10960000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	10960200

Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960210
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960213
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960220
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960226
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960270
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960271
Затраты по расходу материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	10960290
ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ	11100000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	11142000
Права пользования машинами и оборудованием	11144000
Права пользования транспортными средствами	11145000
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	11146000
Права пользования биологическими ресурсами	11147000
Права пользования прочими основными средствами	11148000
Права пользования непроизведенными активами	11149000
ОБЕСЦЕНЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	11400000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества	11412412
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	11434412
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	11435412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	11436412
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	11437412
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	11438412
Обесценение земли	11461432
Обесценение прочих непроизведенных активов	11463432
Финансовые активы	20000000

Денежные средства учреждения	20100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	20110000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	20111000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	20111510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	20111610
Денежные учреждения в кассе учреждения	20130000
Касса	20134000
Поступления денежных средств в кассу учреждения	20134510
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	20134610
Расчеты по доходам	20500000
Расчеты по доходам от собственности	20520000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	20521000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	20521560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	20521660
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	20530000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	20531000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	20531560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	20531660
Расчеты по суммам принудительного изъятия	20540000
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	20541000
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	20541560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	20541660
Расчеты по прочим доходам	20580000
Расчеты по субсидиям на иные цели	20583000
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	20583560
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	20583660
Расчеты по выданным авансам	20600000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	20610000
Расчеты по авансам по прочим выплатам	20612000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	20612560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	20612660
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613660
Расчеты по авансам по работам, услугам	20620000
Расчеты по авансам по услугам связи	20621000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	20621560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	20621660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	20622000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	20622560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	20622660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	20623560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	20623660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	20626560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	20626660
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	20630000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	20631000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	20631560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	20631660
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	20633000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	20633560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	20633660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	20634000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	20634560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	20634660
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	20640000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	20641000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	20641560

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	20641660
Расчеты с подотчетными лицами	20800000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	20810000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	20820000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	20821560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	20821660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	20822560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	20822660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	20823000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	20823560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	20823660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	20826560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	20826660
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	20830000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20831000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	20831560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	20831660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	20834560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	20834660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	20890000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	20891000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	20891560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	20891660
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	20900000

Расчеты по компенсации затрат	20930000
Расчеты по компенсации затрат	20934000
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	20934560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	20934660
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	20940000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941660
Расчеты по доходам от страховых возмещений	20943000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	20943560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	20943660
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20944000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20944560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20944660
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20945000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20945560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20945660
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	20970000
Расчеты по ущербу основным средствам	20971000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	20971560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	20971660
Расчеты по ущербу произведенным активам	20973000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	20973560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	20973660
Расчеты по ущербу материальных запасов	20974000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	20974560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	20974660
Расчеты по прочему ущербу	20980000
Расчеты по недостачам денежных средств	20981000
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	20981560

Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	20981660
Расчеты по иным доходам	20983000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	20983560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	20983660
Прочие расчеты с дебиторами	21000000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003660
Расчеты с прочими дебиторами	21005000
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	21005560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	21005660
Расчеты с учредителем	21006000
Увеличение расчетов с учредителем	21006560
Уменьшение расчетов с учредителем	21006660
Обязательства	30000000
Расчеты по принятым обязательствам	30200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	30210000
Расчеты по заработной плате	30211000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	30211730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	30211830
Расчеты по прочим выплатам	30212000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	30212730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	30212830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	30213730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	30213830
Расчеты по работам, услугам	30220000
Расчеты по услугам связи	30221000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	30221730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	30221830
Расчеты по транспортным услугам	30222000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	30222730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	30222830
Расчеты по коммунальным услугам	30223000

Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	30223730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	30223830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	30225730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	30225830
Расчеты по прочим работам, услугам	30226000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	30226730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	30226830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	30230000
Расчеты по приобретению основных средств	30231000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	30231730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	30231830
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	30233000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	30233730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	30233830
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	30234730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	30234830
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	30240000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30241000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30241730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30241830
Расчеты по прочим расходам	30290000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	30293000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	30293730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	30293830
Расчеты по другим экономическим санкциям	30295000
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	30295730
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	30295830
Расчеты по иным расходам	30296000
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	30296730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	30296830

Расчеты по платежам в бюджеты	30300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	30301730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	30301830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302830
Расчеты по налогу на прибыль организаций	30303000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	30303730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	30303830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	30305730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	30305830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310000

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311830
Расчеты по налогу на имущество организаций	30312000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	30312730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	30312830
Расчеты по земельному налогу	30313000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	30313730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	30313830
Прочие расчеты с кредиторами	30400000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	30401730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	30401830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	30403730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	30403830
Внутриведомственные расчеты	30404000
Внутриведомственные расчеты по доходам	30404100
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	30404120
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	30404130
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	30404140
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	30404173
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	30404180
Внутриведомственные расчеты по расходам	30404200
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	30404240
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30404241
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	30404242

Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	30404263
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	30404270
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	30404273
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	30404290
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	30404300
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	30404310
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	30404330
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	30404340
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	30404400
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	30404410
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	30404430
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	30404440
Расчеты с прочими кредиторами	30406000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	30406730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	30406830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	40000000
Финансовый результат экономического субъекта	40100000
Доходы текущего финансового года	40110000
Доходы экономического субъекта	40110100
Доходы от собственности	40110120
Доходы от оказания платных услуг	40110130
Доходы от сумм принудительного изъятия	40110140
Доходы по операциям с активами	40110170
Доходы от переоценки активов	40110171
Доходы от операций с активами	40110172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	40110173
Прочие доходы	40110180
Расходы текущего финансового года	40120000
Расходы экономического субъекта	40120200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	40120210
Расходы по заработной плате	40120211
Расходы по прочим выплатам	40120212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	40120213
Расходы на оплату работ, услуг	40120220
Расходы на услуги связи	40120221

Расходы на транспортные услуги	40120222
Расходы на коммунальные услуги	40120223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	40120225
Расходы на прочие работы, услуги	40120226
Расходы по операциям с активами	40120270
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	40120271
Расходование материальных запасов	40120272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	40120273
Прочие расходы	40120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130000
Доходы будущих периодов	40114000
Расходы будущих периодов	40115000
Резервы предстоящих расходов	40116000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	50000000
Санкционирование по текущему финансовому году	50010000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	50020000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	50030000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	50040000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	50090000
Обязательства	50200000
Принятые обязательства	50201000
Принятые обязательства по расходам	50201200
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	50201210
Принятые обязательства по заработной плате	50201211
Принятые обязательства по прочим выплатам	50201212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	50201213
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	50201220
Принятые обязательства по услугам связи	50201221
Принятые обязательства по транспортным услугам	50201222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	50201223
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	50201225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	50201226
Принятые обязательства по прочим расходам	50201290

Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	50201300
Принятые обязательства по приобретению основных средств	50201310
Принятые обязательства по приобретению непроеизведенных активов	50201330
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	50201340
Принятые денежные обязательства	50202000
Принятые денежные обязательства по расходам	50202200
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	50202210
Принятые денежные обязательства по заработной плате	50202211
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	50202212
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	50202213
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	50202220
Принятые денежные обязательства по услугам связи	50202221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	50202222
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	50202223
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	50202225
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	50202226
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	50202290
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	50202300
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	50202310
Принятые денежные обязательства по приобретению непроеизведенных активов	50202330
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	50202340
Принимаемые обязательства	50207000
Принимаемые обязательства по заработной плате	50207211
Принимаемые обязательства по прочим выплатам	50207212
Принимаемые обязательства на начислениям по оплате труда	50207213
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	50207220
Принимаемые обязательства по услугам связи	50207221
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	50207222
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	50207223
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	50207225
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	50207226
Принимаемые обязательства по прочим расходам	50207290
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	50207310

Принимаемые обязательства по приобретению непроеизведенных активов	50207330
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	50207340
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов	50207350
Сметные (плановые) назначения	50400000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	50410000
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	50420000
Сметные (плановые) назначения по доходам	50400100
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	50400120
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	50400130
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	50400140
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	50400170
Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов	50400171
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	50400172
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	50400173
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	50400180
Сметные (плановые) назначения по расходам	50400200
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	50400210
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	50400211
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	50400212
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	50400213
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	50400220
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	50400221
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	50400222
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	50400223
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	50400225
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	50400226
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	50400300
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	50400310
Сметные (плановые) назначения по приобретению непроеизведенных активов	50400330
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	50400340
Право на принятие обязательств	50600000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	50610000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	50620000

Право на принятие обязательств по расходам	50600200
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	50600210
Право на принятие обязательств по заработной плате	50600211
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	50600212
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	50600213
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	50600220
Право на принятие обязательств по услугам связи	50600221
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	50600222
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	50600223
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	50600225
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	50600226
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	50600300
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	50600310
Право на принятие обязательств по приобретению произведенных активов	50600330
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	50600340
Утвержденный объем финансового обеспечения	50700000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	50710000
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	50720000
Утвержденный объем доходов	50700100
Утвержденный объем доходов от собственности	50700120
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	50700130
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	50700140
Утвержденный объем доходов от операций с активами	50700170
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	50700171
Утвержденный объем доходов от операций с активами	50700172
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	50700173
Утвержденный объем прочих доходов	50700180
Получено финансового обеспечения	50800000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	50810000
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	50820000
Получено доходов	50800100
Получено доходов от собственности	50800120
Получено доходов от оказания платных услуг	50800130

Получено доходов от сумм принудительного изъятия	50800140
Получено доходов от операций с активами	50800170
Получено доходов от переоценки активов	50800171
Получено доходов от операций с активами	50800172
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	50800173
Получено прочих доходов	50800180

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета

Инвентарь производственных и хозяйственных

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

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

- инвентарь и принадлежности для ремонта (территорий), рабочих мест, в том числе –электродрели, электрические лобзики, триммеры, электрокосилки и т.п.;
- спортивный инвентарь;
- ковры и ковровые покрытия;
- приборы бытовые;
- огнетушители;
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.; часы;
- сейфы;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.
- лестница-стремянка;
- ящик для инструментов;
- диски программные;
- флаги;
- кошма противопожарная;
- тачки;
- стойки под цветы (этажерки)
- и др.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

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

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, вилы, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, топоры, гаечные ключи и т. п.);
- шланг поливочный;
- ящик для инструментов;
- флеш-накопители;
- канцелярские принадлежности: фоторамки, фотоальбомы;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор и т.п.

3. Срок службы хозяйственного и производственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Перечень должностей лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование должности	Вид БСО
1		
2		
...		

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства с места работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя.

3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.2.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в МКУ «ЦБ УО ГОЗ». Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год на последний день календарного года.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день календарного года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на	Контракт (договор)/	Дата подписания контракта	В сумме заключенного	На текущий финансовый	

	поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)	контракта	<i>период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса	Дата протокола о признании конкурентной закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму	<i>На текущий финансовый период</i>	

	– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	способом «Красное сторно»	0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	учету авансового отчета (ф. 0504505)		руководителем	увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№	Вид обязательства	Документ-	Момент	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи
---	-------------------	-----------	--------	---------------------	----------------------

п/п		основание	отражения в учете		Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213

	профзаболеваний	ведомости (ф. 0504401)				
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом	Документы, являющиеся основанием для оплаты	Дата поступления документации в	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	году	обязательств	бухгалтерию			
--	------	--------------	-------------	--	--	--

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату, события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников МКУ «ЦБ УО ГОЗ», других специалистов. В приказе указывается период проведения инвентаризации.

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

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия

указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира- операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

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

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В этом случае она будет

приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Один раз в три года на 1 ноября	Последние три года
2	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность) - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	- ежегодно на 1 ноября	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения или учредителя
7	Библиотечный фонд	1 раз в 5 лет на 1 ноября	Последние 5 лет

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера..

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками МКУ «ЦБ УО ГОЗ».

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием

подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность.

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения	Период, за	Ответственный
---	-----------------	-----------------	------------	---------------

		проверки	который проводится проверка	исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО ГОЗ»
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО ГОЗ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №29 «РОСИНКА»**

140616, Московская область, городской округ Зарайск, д. Алферьево, д.11
тел. 8-496-666-71-35 e-mail: mbourosinka29@yandex.ru

ПРИКАЗ

31.12.2019 г. № 71

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 №274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №29 «Росинка»:



Зайцева

Зайцева Г.В.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29 «Росинка» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибка», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС – «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 «Росинка»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности) - 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования городского округа Зарайск» (далее – МКУ «ЦБ УО ГОЗ») на основании заключенного соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета. Состав, соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности бухгалтеров в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» определяются должностными инструкциями. Структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются директором МКУ «ЦБ УО ГОЗ»

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 5 к Единому Плану счетов №157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1).

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО ГОЗ» 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 Прояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие. КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБ УО ГОЗ» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Финансовым управлением городского округа Зарайск;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в РОССТАТ;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз;
- по итогам года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в МКУ «ЦБ УО ГОЗ»;
- 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».

III. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

1. Бухгалтерский учет имущества и обязательств ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в регистрах бухгалтерского учета (Приложение 2).

3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. №52н, а также формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработанных самостоятельно (Приложение3).

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

4. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы (Приложение 4).

5. Право подписи первичных учетных документов должностным лицам учреждения предоставляется в соответствии с приказом по учреждению.

6. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета (самим учреждением).

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. 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 6 декабря 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 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на

учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10. Формирование 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;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

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

–КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

–КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

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

12.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СС «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	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 – Дошкольное образование 0703 – Дополнительное образование
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
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.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 5).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками МКУ «ЦБ УО ГОЗ».

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

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».

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».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (п.10 СГС «Основные средства»).

2.3. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту присваивается инвентарный порядковый номер по группам и по порядковому номеру, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в данном учреждении.

Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается

внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.5. На каждый объект заводят инвентарную карточку учета основных средств ф.0504031. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов (за объект принимается 1 экземпляр), производственного и хозяйственного инвентаря ф.0504032.

2.6. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф.0504033 и инвентарном списке нефинансовых активов ф.0504034, которые ведутся в электронном виде. Распечатка форм производится по требованию.

2.7. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, по решению комиссии учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные на хранении» стоимостью 1 объект 1 рубль.

2.8. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенных учреждением в результате обменных операций или созданного учреждением, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений.

Основание: пункты 15-19 СГС «Основные средства»

2.9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств (п.19 СГС «Основные средства»).

2.10. Поступление ОС отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика.

2.11. Безвозмездное поступление ОС в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования.

2.12. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (пп.52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.13. Безвозмездное поступление ОС в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования. Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на КФО 2, но так как нефинансовые активы (ОС), используются в основной (бюджетной) деятельности учреждения, то осуществляется перевод капитальных вложений с КФО 2 на КФО 4. Перевод осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.14. В связи с отсутствием складских помещений, объект основного средства при поступлении сразу вводится в эксплуатацию.

2.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.16. Основные средства, приобретенные по приносящей доход деятельности, в категорию ОЦИ переводится только по приказу руководителя учреждения.

2.17. Перевод имущества в категорию ОЦИ производится следующими проводками:

Дт 0.101.2Х.310	Кт 0.101.3Х.310	перевод балансовой стоимости
Дт 0.104.3Х.411	Кт 0.104.2Х.411	перевод сумм начисленной амортизации

2.18. Принятие учреждением к учету по КФО 4 вложений в имущество, произведенных за счет субсидий на иные цели осуществляется в соответствии с письмом Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798 (при переносе затрат по НФА с КФО 5 на КФО 4 справка на бумажный носитель не распечатывается):

Дт 5 304 06 830	Кт 5 106 хх 310
Дт 4 106 хх 310	Кт 4 304 06 730

2.19. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017г., отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее – ОКОФ) ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359, т.е. применяется срок полезного использования, определенный при вводе их в эксплуатацию.

2.20. Объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017г., принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. №2018-ст. (п.45 Инструкции 157н).

2.21. По приобретаемым НФА, которые можно отнести и к ОС и к МЗ окончательное решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА исходя из конкретных характеристик данного имущества с учетом предполагаемых условий их использования (эксплуатации).

2.22. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.23. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

2.23.1. по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп (п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н);

2.23.2. по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072 (п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н);

2.23.3. по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств(п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н) ;

2.23.4. по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

2.24. В соответствии с пунктом 36 Инструкции N 157н принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, в состав основных средств осуществляется на основании первичных документов (Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ф. 0306030) с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права (с момента государственной регистрации прав на указанный объект).

2.25. Принятие к бухгалтерскому учету здания (сооружения) в состав основных средств осуществляется по первоначальной стоимости (пункт 47 Инструкции N 157н). Таким образом, на балансовых счетах учреждения до возникновения права оперативного управления на соответствующее муниципальное имущество отражается сумма произведенных капитальных вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, формирующая первоначальную стоимость объекта (на счете 010600000 "Вложения в нефинансовые активы"), а на забалансовых счетах отражаются операции с объектом недвижимого имущества, полученного учреждением в пользование (на содержание), в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества) (счет 01 "Имущество, полученное в пользование").

2.26. При этом эксплуатационные расходы субъекта учета, связанные с содержанием указанных объектов в период прохождения государственной регистрации вещных прав, признаются расходами субъекта учета текущего финансового года.

2.27. В целях обеспечения сохранности, установки контроля за движением и правильным использованием объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. за единицу, при выдаче их в эксплуатацию ведется забалансовый учет таких объектов (счет 21 «Основные средства в эксплуатации»).

2.28. Аналитический учет по забалансовым счетам ведется по МОЛ, наименованию и количеству.

2.29. Основные средства, переданные учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, отражаются на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

2.30. Основные средства, переданные учреждением в безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» для обеспечения надлежащего контроля за его сохранением, целевым использованием и движением.

2.31. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых

установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.33. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.34. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, - не аренда».

2.35. Учреждение не применяет положения п.27 стандарта «Основные средства» не для каких основных средств.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.37. Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.

2.38. Основные средства, в отношении которых принято решение о списании, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) списываются с балансового счета с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Если списание выполняется в один день с демонтажем (утилизацией, уничтожением), то запись на забалансовый счет 02 не производится.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.40. При получении товара, в случае подписания товарной накладной электронной подписью в системе ПИК ЕАСУЗ, материально – ответственное лицо уточняется комиссией по поступлению и выбытию активов (в протоколе).

2.41. Ежеквартально формируется и распечатывается оборотная ведомость по основным средствам.

2.42. В конце каждого месяца формируется и распечатывается «Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

3. Материальные запасы.

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

3.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика (накладные и т.п.).

3.4. В связи с отсутствием в учреждениях складских помещений, материальные запасы получает, выдает и списывает по мере использования или нормам выдачи материально-ответственное лицо.

3.5. Учет медикаментов ведется по счету 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество».

3.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов штампами соответствующего учреждения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.8. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукомплектации.

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

3.10. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

3.12. Не поименованные в пунктах 3.9– 3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.15. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

3.16. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.17. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.18. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.19. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.20. Безвозмездное поступление материальных запасов в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования.

3.21. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Аттестаты;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль. Перечень должностей лиц, ответственных за учет бланков строгой отчетности приведен в приложении 7.

3.22. В конце каждого месяца формируется и распечатывается «Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, распечатывается по требованию.

3.23. Для обеспечения контроля состояния и использования материальных запасов ежеквартально материально-ответственное лицо учреждения производит сверку остатков с бухгалтером, ответственным за данное учреждение, в МКУ «ЦБ УО ГОЗ».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- а) в рамках выполнения муниципального задания на счете 4.109.60.000;
- б) в рамках приносящей доход деятельности на счете 2.109.60.000.

5.2. Затраты на оказание услуг напрямую включаются в себестоимость и считаются прямыми затратами.

5.3. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются следующие:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- расходы на прочие выплаты;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на коммунальные услуги (из них 50 % - потребление тепловой энергии от общего объема затрат, 90 % - потребление электроэнергии от общего объема затрат и все остальные коммунальные расходы);
- расходы на работы и услуги по содержанию имущества;
- расходы по прочим работам и услугам;
- расходы по начислению амортизации основных средств (кроме п. 5.4);
- материальные расходы;
- расходы на уплату госпошлин.

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

- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы по коммунальным услугам в части: потребление тепловой энергии в размере 50 % от общего объема затрат и потребление электроэнергии
- в размере 10 % от общего объема затрат;
- расходы, осуществляемые по коду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели»;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, в котором они произведены.

5.6. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.00.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.

6.2. Уменьшение дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением осуществляется на основании утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета (ф.0504505) подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

6.3. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 1-го календарного месяца с даты получения денежных средств предъявить в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

6.4. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» авансовый отчет (ф.0504505) и оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

6.5. Оправдательными документами по командировке являются:

- командировочное удостоверение;
- приказ о направлении в командировку с указанием дат командировки, пункта назначения;
- проездные билеты;
- акт предоставления услуг по найму жилого помещения (номера в гостинице, общежитии и т.д.), счет-фактура, накладная;

Оправдательными документами по служебным разъездам являются:

- маршрутный лист;
- приказ с указанием даты, пункта назначения, цели служебного разъезда;
- проездные билеты.

6.6. На оборотной стороне авансового отчета в графе 4 «Кому, за что и по какому документу уплачено» в отношении транспортных расходов указывается наименование «Маршрутный лист (транспортные расходы)» либо «Командировочное удостоверение (транспортные расходы)». Бухгалтером проверяется соответствие билетов, указанных в приложении к командировочному удостоверению или маршрутному листу с фактическим наличием.

6.7. Подотчетное лицо самостоятельно нумерует подтверждающие документы и указывает их количество.

6.8. Поступившие в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных

документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность операций, логическая увязка отдельных показателей).

6.9. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятие выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- накладные на отпуск товаров;
- квитанции (код формы по ОКУД 0504510);
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
- товарные накладные при покупке материальных ценностей, основных средств;
- счет-фактура.

6.10. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, имени и отчества, суммы выданных денежных средств (возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

6.11. При направлении сотрудников в служебные командировки учреждение основывается на Положение о командировках (Приложение 7).

6.12. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций №3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами» (ф.0504071). Журнал операций №3 формируется и распечатывается ежемесячно.

6.13. Возмещение расходов сотрудникам

6.13.1. Сотрудникам учреждения, направленным в командировку или служебные разъезды, без получения подотчетных сумм, возмещаются произведенные расходы.

6.13.2. Сотрудникам учреждения (не получавшим под отчет денежные средства) возмещаются расходы за оплату государственной пошлины и услуг нотариуса.

6.13.3. В МКУ «ЦБ УО ГОЗ» на возмещение расходов предоставляют следующие документы:

- Заявление работника о возмещении расходов, утвержденное руководителем учреждения;
- авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

6.13.4. Возмещение отражается по дебету счета 0.208.00.560 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 0.201.11 610.

6.13.5. Сотрудники предоставляют документы, связанные с возмещением, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня произведенных затрат.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты с учредителем

8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172, в порядке, приведенном в Инструкции 174н. п.116.

8.2. Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 11 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

8.3. Расчеты с учредителем по счетам 2 210 06 000 не формируются.

9. Учет расчетов по оплате труда

9.1. Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

9.2. Ответственность за правильность установления разрядов, окладов и категорий работников несет руководитель учреждения, делая соответствующую запись в трудовой книжке. В случае изменения разряда или категории работника в бухгалтерию представляются соответствующие приказы.

9.3. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Заполненный табель, оформленный соответствующими подписями, сдается в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» для начисления заработной платы:

- за первую половину месяца – до 10 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – до 15 числа текущего месяца.

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. К табелю прилагаются документы для начисления заработной платы: приказы руководителя учреждения и приеме, увольнении и перемещении сотрудников, приказы на доплаты и т.п.

9.4. Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц.

9.5. Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производятся на основании приказа руководителя учреждения. Выплата начисленных сумм производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.6. Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности, заявлений, приказов руководителя учреждения.

9.7. Листки нетрудоспособности принимаются к учету как в электронном, так и в бумажном виде.

9.9. Ответственными за оформление больничного листка руководитель учреждения.

9.10. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка, погребение, пособия по уходу до 1,5 лет производится в сроки выплаты зарплаты по отдельному платежному документу. Учет ведется на счете 030213000.

9.11. Выплата заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

9.12. Оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников учреждения, за выполнение работ по договорам гражданско-правового характера производится с данными физическими лицами на основании договора, акта сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ).

9.13. Ежемесячно производится выплата Вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам на основании приказов и поименных списков классных руководителей, предоставляемых руководителями учебных заведений.

9.14. Для получения сведений о заработной плате работающего ведется карточка-справка ф.0504417.

9.15. Из заработной платы работников удерживаются суммы по исполнительным листам и другим документам. Эти суммы в безналичном порядке перечисляются в соответствующие организации или частным лицам (алименты) в день получения средств на заработную плату.

9.16. МКУ «ЦБ УО ГОЗ» удерживает из заработной платы сотрудников Учреждения членские профсоюзные взносы и перечисляет их в профсоюзные организации. Удержания членских взносов производится при наличии письменных заявлений.

9.17. После начисления зарплаты и произведенных удержаний распечатываются:

- свод начислений, удержаний, выплат
- свод отчислений и налогов

Сводь должны быть готовы за 7-8 дней до срока выплаты зарплаты.

9.18. Выплата начисленной заработной платы производится 2 раза в месяц.

9.19. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки.

9.20. Согласно Налоговому кодексу РФ в Межрайонную ИФНС России №8 по Московской области перечисляется НДФЛ в день получения средств на заработную плату.

9.21. Суммы начисленной заработной платы отражаются в учете в последний день месяца. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 формируется и распечатывается ежемесячно.

10. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

10.1. Расчеты по выданным авансам – счет 02060000 (020620000-020690000) – расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров

(контрактов), соглашений авансовым выплатам. Это формирование в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты. Операции по учету расчетов по выданным авансам оформляются на основании следующих документов: договоры, контракты, документы поставщиков, подрядчиков, исполнителей и т.д.

10.2. Расчеты по принятым обязательствам - счет 030200000 (030220000-030290000), учитываются расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.

10.2.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ж/о № 4, п.257 инструкции 157н по ОКУД 0504071). Записи в журнал операций осуществляются по мере осуществления операций.

10.3. Договора и муниципальные контракты заключаются самим учреждением в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Договора (муниципальные контракты), документы на оплату (счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт сдачи-приемки услуг (работ)) передаются в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» по сопроводительному реестру сдачи документов.

10.5. Документы отражаются в бухгалтерском учете:

- датой приема услуги/товара/выполненных работ, указанной в документе приема;
- в случае, если дата приема услуги/товара/выполненных работ в документе приема не отражена, датой подписания документов электронной подписью в системе ПИК ЕАСУЗ;
- в случае, когда первичный учетный документ не размещается в системе ПИК ЕАСУЗ, датой сдачи (приемки) документов, указанной в реестре сдачи документов, передаваемых в МКУ «ЦБ УО ГОЗ».

10.6. В случае поступления первичных документов позже установленного срока, указанного в муниципальном контракте, а также после даты формирования месячной отчетности, указанные документы отражают в учете датой фактического поступления первичного документа в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» (в соответствии с датой принятия реестра или, если документы отражаются в ПИК ЕАСУЗ, то датой подписания в данной системе).

10.7. В случае технического сбоя ПИК ЕАСУЗ, в целях соблюдения финансовой дисциплины, документы предоставляются по реестру.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. 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»

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется 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.

12. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет СГС «Долгосрочные договоры»

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.5. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 180 «Иные доходы».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

12.6. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8;
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

13. Санкционирование расходов

13.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

14. События после отчетной даты

14.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

15. Непроизведенные активы

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается

получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация нефинансовых активов проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.03.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», порядком о проведении инвентаризации (Приложение 11).

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии инвентаризационной комиссии утверждается приказом учреждения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии МКУ «ЦБ УО ГОЗ»;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела МКУ «ЦБ УО ГОЗ»;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 г. №33н).

2. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности устанавливаются финансовым управлением администрации городского округа Зарайск.

3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (форма 0503760). Признание и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты производится согласно пунктам 8-15 Стандарта «События после отчетной даты».

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

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

5. Бухгалтерская отчетность составляется и хранится на бумажном носителе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в МКУ «ЦБ УО ГОЗ» у главного бухгалтера.