

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
"Детско-юношеская спортивная школа"  
(МБОУ ДО «ДЮСШ»)**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

С дополнениями и изменениями  
Приказ от 29.12.2020г. № 204-од  
Приказ от 23.12.2019г. № 279-од  
Приказ от 21.12.2018г. № 252-од

**Раздел 1. Организационные решения**

Учетная политика Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в (*приложении № 1* к учетной политике).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

***1.1. Организация учетного процесса. Особенности ведения аналитического учета.***

Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

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

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Бухгалтерский учет ведется с применением рабочего плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета и забалансового учета (*приложение № 2* к учетной политике).

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

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

Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

а) в 5 -17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов: 0101 00 000, 0 103 00 000, 0 104

00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000;

в 5 - 17 разряде корреспондирующих счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 27X, 0 401 20 28X указываются нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов),

б) в 1 -17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящий доход деятельности:

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующих с ним счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях, а именно 0703;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/под раздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге);

- общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по основному виду деятельности.

(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02-07- 07/21798, 07-04-05/02-308).

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в многографной карточке (Основание: п. 128 Инструкции N 157н).

Утверждается приказом директора перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, (*приложение № 3* к Учетной политике).

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

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

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

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 и содержать обязательные реквизиты для первичных документов.

Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы ("1С: Бухгалтерия 8"; «1С: Зарплата и Кадры», Excel, Word)

При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать: изменение кадастровой стоимости земельного участка; возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости; получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов; пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Дата отражения указанных событий - последний день отчетного периода (заключительными оборотами).

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- для годовой отчетности 4 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005

Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем или замещающим лицом.

(Основание: п.п. 35, 37 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

(Основание: п. 40 СГС "Концептуальные основы").

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

Перечень должностей (лиц) ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных и имеющих полномочия подписывать такие документы отражен в графике внутреннего документооборота учреждения (*приложение № 4* к учетной политике).

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16.

Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (ф. 0504103).

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

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

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

– применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и

утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (*приложение № 5* к учетной политике):

| Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)   | Таблица № 1 |
|--|-------------|
| Акт выполненных работ  | 1           |
| Акт оказанных услуг  | 1           |
| Акт замены запасных частей в ОС  | 1           |
| Акт сверки задолженности с контрагентами   | 1           |
| Акт приема - передачи объектов НФА при приобретении активов от поставщика ф. 0504101,(акт ввода в эксплуатацию ОС-1) | 1           |
| Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0504230  | 1           |
| Заявление на выдачу(перечисление ) денежных средств под отчет  | 1           |
| Заявление на возмещение расходов   | 1           |
| Заявление на возврат ошибочно перечисленных средств  | 1           |
| Заявление на возврат средств при расторжении договора платных образовательных услуг                                  | 1           |
| Заявление на расторжение договора платных образовательных услуг  | 1           |
| Акт вручения ценных призов   | 1           |

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще-оформленных документов по перечню (Таблица №2):

Таблица №2

| Наименование формы   | Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП  |
|--|--|
| Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам | Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» |
| Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры                                  | Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137   |
| Акт выполненных работ  | Приложение к договору  |
| Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)   | "Альбом унифицированных форм первичной   |

|  |   |
|--|---|
|  | учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3 | Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100   |

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

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

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

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

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

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

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в *приложении № 7* к учетной политике.

### **1.3. Технология обработки учетной информации**

Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и Кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### **1.4. Регистры бухгалтерского учета**

Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

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

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

- журнал операций по счету "Касса" №1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям №8;
- журнал исправления ошибок прошлых лет
- журнал по санкционированию № 9;

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- журнал операций по счету "Касса" №1 ведётся в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается только при условии наличия движения денежных средств.
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- *Журналы операций* заполняются ежемесячно;
- Главную книгу формировать и распечатывать по завершении финансового года до и после закрытия счетов бухгалтерского учёта в срок до 31 января, следующего за отчётным, подписывать главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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



– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;  
– КБК Х.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме».  
В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;  
– КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;  
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Регистры бухгалтерского учета ведутся отдельно по КФО 2,4,5

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

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле).

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.5. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 3):**

| (наименование первичного/сводного документа либо группы документов)  | (должность)   |
|--|---|
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101                               | Директор учреждения или заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, комиссия по движению НФА |
| Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104                                | Директор учреждения или заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, комиссия по движению НФА |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102   | Экономист, бухгалтер, материально ответственное лицо  |
| Акт о приемке материалов, форма 0504220  | Комиссия по движению НФА  |
| Акт сверки с контрагентами.  | директор, главный бухгалтер   |
| Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205;  | Экономист, бухгалтер, материально ответственное лицо  |
| Требование-накладная, форма 0504204  | Экономист, бухгалтер, материально ответственное лицо  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143   | Директор учреждения или заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, комиссия по движению НФА |
| Акт о списании материальных запасов, форма 0504230   | Директор учреждения или заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, комиссия по движению НФА |
| Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835  | Директор учреждения или заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, комиссия по движению НФА |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210;  | Экономист, бухгалтер, материально ответственное лицо  |
| Извещение, форма 0504805.  | Директор, главный бухгалтер   |
| Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421                                  | Директор, документовед, бухгалтер   |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425 | бухгалтер   |
| Справка-форма 0504833.   | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист   |
| Акт сдачи-приемки выполненных работ  | Директор или заместитель директора по УВР   |

Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица № 4):

| регистр              | должность                               |
|----------------------|---|
| Инвентарные карточки | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| Оборотные ведомости  | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |

|  |   |
|--|---|
| Реестры карточек учета                                   | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| Карточки количественно- суммового учета Журналы операций | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| Журналы регистрации бюджетных обязательств               | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| Инвентаризационные описи                                 | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| Ведомости расхождений по результатам инвентаризации      | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| Авансовые отчеты   | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| Главная книга  | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |

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

### **Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.**

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

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

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

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

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита

расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

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

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

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

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами приведено в *приложении № 8* к учетной политике.

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

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

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности: индивидуально для каждого Актива ГДП;

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

- проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива

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

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

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

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

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

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

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действует комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

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

- Оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

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

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

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

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

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

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

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *приложение № 9* к учетной политике.

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

### ***1.8. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики***

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

- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- положение о проведении инвентаризации;
- положение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность не востребованная кредиторами);
- положение о порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- положение о внутреннем финансовом контроле;
- порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;
- формы, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;
- формы дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением.

### 1.9. Организация хранения документов учета и отчетности

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

– на бумажных носителях;

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

Ответственность за организацию хранения документов возлагается на главного бухгалтера.

### 1.10. Событие после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении № 11* к учетной политике.

## Раздел 2. План счетов.

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

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

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

Таблица № 5

| Разряд номера счета | Код  |
|---------------------|--|
| 1–4                 | код раздела, код подраздела расходов бюджета:<br>0703 «Дополнительное образование»<br>0707 «Молодёжная политика»<br>0709 «Другие вопросы в области образования»<br>1006 «Другие вопросы в области социальной политики» |
| 5–14                | 0000000000   |
| 15–17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>коду вида расходов;  |

|         |   |
|---------|---|
|         | аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов по которым отражаются нули;  |
| 18      | Код вида финансового обеспечения (деятельности)<br>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>3 – средства во временном распоряжении;<br>4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>5 – субсидии на иные цели;<br>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |
| 19-21   | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета   |
| 22 - 23 | код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета   |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)   |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета (*приложение № 2* к учетной политике). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение № 10* к учетной политике).

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

#### 3.1. Основные средства

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

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

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

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

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

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

**Основание:** п. 19 СГС "Основные средства"

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

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

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

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

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

Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

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

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

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

**Основание:** СГС "Аренда"

### **3.2. Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в

установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

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

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 21.37 в условных единицах:

Многолетние насаждения(деревья) по 1 рублю за штуку;

Многолетние насаждения (кустарники 1 кв.м.) по 1 рублю за штуку;

На непроизведенные активы амортизация не начисляется.

### **3.3. Нематериальные активы.**

С 1 января 2021года неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам учитываются по новым правилам (далее – неисключительные права на НМА). Основание – СГС «Нематериальные активы» и поправки к инструкциям по бухучету № 157н, № 162н, № 174н и № 183н. Интеллектуальная собственность – результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации, права на которые охраняются законом (ст. 1225 ГК РФ).

Учет НМА на аналитических счетах:

| Название группы учета                                      | Номер счета                       |                         |                            |                             |
|--|-----------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  | 102.00<br>«Нематериальные активы» | 104.00<br>«Амортизация» | 106.00<br>«Вложения в НФА» | 114.00<br>«Обесценение НФА» |
| Научные исследования (научно-исследовательские разработки) | 102.0N                            | 104.0N                  | 106.0N                     | 114.0N                      |
| Опытно-конструкторские и технологические разработки        | 102.0R                            | 104.0R                  | 106.0R                     | 114.0R                      |
| Программное обеспечение и базы данных                      | 102.0I                            | 104.0I                  | 106.0I                     | 114.0I                      |
| Иные объекты интеллектуальной собственности                | 102.0D                            | 104.0D                  | 106.0D                     | 114.0D                      |
| Программное обеспечение и базы данных в концессии          | 102.9I                            | 104.9I                  | 106.9I                     | X                           |

Правила учета неисключительных прав на НМА зависят от срока их полезного использования: более или менее 12 месяцев.

#### **Права со сроком более 12 месяцев.**

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Срок «свыше 12 месяцев» означает – 12 месяцев плюс один день и выше.

В зависимости от вида НМА используются аналитические счета:

111.6N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);

111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

111.6I – программное обеспечение и базы данных;

111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

При принятии права к учету, в 24–26-х разрядах счета указывать коды КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком. Инвентарные карточки на права пользования на счете 111.60 не открываются и инвентарные номера им не присваиваются.

Неисключительные права пользования НМА учитывать по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. В стоимость не включаются платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат.

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования нужно начислять амортизацию и отражать на счете 104.6X.452. Начислять амортизацию с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету и далее нужно это делать ежемесячно. Прекратить начислять амортизации с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость стала равна нулю.

В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизацию начислять с учетом особенностей, которые указаны в таблице (начисление амортизации).

#### Начисление амортизации.

| Стоимость неисключительных прав | Правила для начисления   |
|---------------------------------|--|
| До 100 000 руб. включительно    | Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет |
| Свыше 100 000 руб.              | Ежемесячно по установленным нормам (линейный метод)                |

Для расчета амортизации линейным методом нужно знать срок полезного использования объекта нематериальных активов и его стоимость: первоначальную, восстановительную – если актив переоценивается, остаточную – если объект ранее был в эксплуатации. При расчете амортизации:

1. Определяется годовая норма амортизации. Используются формулы:

– по объектам, принимаемым к учету по первоначальной стоимости:

$$\boxed{\text{Годовая норма амортизации, \%}} = \boxed{1} : \boxed{\text{Срок полезного использования объекта нематериальных активов, лет}} \times \boxed{100}$$

– по объектам, ранее бывшим в эксплуатации:

$$\boxed{\text{Годовая норма амортизации, \%}} = \boxed{1} : \boxed{\text{Оставшийся срок полезного использования объекта нематериальных активов (на дату его принятия к учету), лет}} \times \boxed{100}$$

2. Расчет годовой суммы амортизации:

$$\boxed{\text{Годовая сумма амортизации}} = \boxed{\text{Годовая норма амортизации, \%}} \times \boxed{\text{Первоначальная или восстановительная стоимость объекта нематериальных активов (остаточная стоимость, если объект ранее был в эксплуатации)}}$$

3. Ежемесячно производить начисление 1/12 годовой суммы амортизации.

Суммы начисленной амортизации по нематериальным активам нужно отражать на счетах в зависимости от типа объекта:

104.0N «Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)»;

104.0R «Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок»;

104.0I «Амортизация программного обеспечения и баз данных»;

104.0D «Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности».

Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются.

**Учет неисключительных прав на НМА на счете 111.60, которые оплатили по КФО 5:**

Расходы, которые провели через КФО 5 переводят на КФО 4.

В учете нужно сделать следующие проводки в соответствии с пунктами 146, 147 Инструкции № 174н, пунктами 174, 175 Инструкции № 183н:

| Содержание операции   | Дебет счета  | Кредит счета |
|---|--------------|--------------|
| Отражены затраты на оплату прав пользования НМА за счет целевых субсидий  | 5.106.6X.35X | 5.302.26.73X |
| Перевод затрат с КФО 5 на КФО 4:  |              |              |
| – отражен перевод с КФО 5 на КФО 4;   | 5.304.06.832 | 5.106.6X.45X |
| – отражены капвложения по КФО 4   | 4.106.6X.35X | 4.304.06.732 |
| Основание – Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  |              |              |
| Приняты к учету по КФО 4 права пользования НМА, приобретенные за счет целевых субсидий.   | 4.111.6X.35X | 4.106.6X.35X |
| X – с учетом того, где стоит обозначение: код группы синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ:<br>352/452 – по объектам с определенным сроком использования<br>353/453 – с неопределенным сроком;<br>XX – код группы и вида синтетического счета объекта учета. |              |              |

**Права со сроком 12 месяцев и менее.**

Расходы по краткосрочному договору учитывать в составе расходов будущих периодов или в текущих расходах, в зависимости от условий договора.

**Учет расходов на покупку неисключительных прав**

| Как учитывать  | Условия договора  |
|--|---|
| В расходах будущих периодов – на <u>счете 401.50</u> | По договору срок полезного использования выходит за пределы года, в котором купили объект, и установлен разовый фиксированный платеж (паушальный взнос). Например, срок полезного использования с 1 ноября 2021 года по 31 октября 2022 года. |
| В текущих расходах – на счетах <u>401.20, 109.XX</u> | По договору срок полезного использования – в пределах одного финансового года. Например, с 1 февраля по 31 декабря 2021 года.<br>По договору с переходящим сроком ежемесячно перечисляете периодические платежи (роялти)                      |

Расходы на покупку неисключительных прав со сроком 12 месяцев и менее отразить проводками:

| Содержание операции                                     | Дебет счета | Кредит счета |
|---|-------------|--------------|
| Срок полезного использования переходит на следующий год |             |              |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| Перечислен фиксированный разовый платеж за право использовать объект – авансовый платеж   | 0.206.26.56X   | 0.201.11.610 |
|   | Увеличение забалансового счета 18 (соответствующий КВР, КОСГУ 226) |              |
| Учтены в расходах будущих периодов затраты по лицензионному договору  | 0.401.50.226   | 0.302.26.73X |
| Зачтен аванс  | 0.302.26.83X   | 0.206.26.66X |
| По мере признания расходов в порядке, который определили в учетной политике: ежемесячно, ежеквартально и т. д., списана часть затрат на финансовый результат текущего года.<br><br>Основание – Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | 0.109.XX.226 <1>   | 0.401.50.226 |
| <b>Срок полезного использования в пределах одного года</b>  |  |              |
| Отражены расходы по лицензионному договору  | 0.109.XX.226 <1>   | 0.302.26.73X |
| Перечислен периодический лицензионный платеж  | 0.302.26.83X   | 0.201.11.610 |
|   | Увеличение забалансового счета 18 (соответствующий КВР, КОСГУ 226) |              |
| X – соответствующая подстатья КОСГУ.<br>XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.   |  |              |

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее учитывать на забалансовом счете 01.ПО. «Права пользования программным обеспечением, базами данных и иными объектами интеллектуальной собственности (сроком до года)». Учет вести по стоимости прав пользования на нематериальные активы».

#### **Безвозмездно полученные права.**

##### **Права на срок более 12 месяцев.**

В бухучете неисключительные права на НМА, которые получили безвозмездно на срок более 12 месяцев, нужно учитывать на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Проводки указать через счет 401.10 «Доходы текущего финансового года». В 24–26-х разрядах счета 401.10 указать соответствующие подстатьи статьи КОСГУ 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления».

#### **Код КОСГУ для счета 401.10.**

| Номер счета  | Кто передал неисключительные права на НМА  |
|--------------|--|
| 0.401.10.191 | <u>Сектор госуправления</u> или <u>организации госсектора</u>  |
| 0.401.10.192 | Другие российские организации: коммерческие и некоммерческие, ИП, физлица – производители товаров, работ и услуг |
| 0.401.10.193 | Граждане, в том числе нерезиденты  |
| 0.401.10.194 | Организации-нерезиденты  |

Стоимость прав на НМА, который получили от организаций бюджетной сферы, определять по передаточным документам. Если получили от коммерческих организаций или граждан –

стоимость определять одним из двух способов: по передаточным документам или по справедливой стоимости на дату приобретения. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляйте амортизацию на счете 104.6X.452.

Порядок учета безвозмездно полученных неисключительных прав на НМА.

Безвозмездное поступление неисключительных прав на НМА отражать проводками:

| Содержание операции  | Дебет счета  | Кредит счета |
|--|--------------|--------------|
| Отражено безвозмездное поступление неисключительных прав на НМА:   |              |              |
| от головного подразделения в обособленное, которое уполномочено вести бухучет, или наоборот;                 | 0.111.6X.35X | 0.304.04.226 |
| от <u>сектора госуправления</u> или <u>организаций госсектора</u> ;  |              | 0.401.10.191 |
| от негосударственных российских организаций, ИП, физлиц – производителей товаров, работ, услуг;              |              | 0.401.10.192 |
| от граждан, в том числе нерезидентов;  |              | 0.401.10.193 |
| от организаций-нерезидентов  |              | 0.401.10.194 |
| X – с учетом того, где стоит обозначение: код вида синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ. |              |              |

### Права с неопределенным сроком использования.

Неисключительные права на НМА учитывать на счете 0.111.60.353 до тех пор, пока комиссия не сможет установить срок службы. Для этого каждый год во время инвентаризации проверяют факторы, по которым ранее определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок уточняют и объект переводят на счет 0.111.60.352.

На права с неопределенным сроком использования амортизацию не начисляется. Ограничение действует до тех пор, пока комиссия не установит такой срок. Чтобы начать начислять амортизацию, проводится реклассификация – перевод прав в состав прав с определенным сроком использования.

### Учет прекращения прав.

Когда срок действия договора на передачу прав пользования НМА свыше 12 месяцев закончится, стоимость права пользования уменьшить на сумму начисленной амортизации и обесценения за время действия договора. Операции делать на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

По окончании срока действия договора на неисключительные права на НМА нужно сделать проводки:

| Содержание операции   | Дебет счета  | Кредит счета |
|---|--------------|--------------|
| Прекращено право пользования активом по завершении срока действия лицензионного и другого договора: |              |              |
| – на сумму накопленной амортизации  | 0.104.6X.452 | 0.111.6X.452 |
| – на сумму обесценения, начисленного за время действия договора                                     | 0.114.6X.452 | 0.111.6X.452 |
| X – код вида синтетического счета.  |              |              |



### **Не учтенные ранее права.**

Неисключительные права, которые выявили во время инвентаризации и планируются использовать более 12 месяцев, учесть на счете 111.60. На баланс их поставить по справедливой стоимости, определите ее **методом рыночных цен**. Если установить ее невозможно, учет ввести по стоимости фактических вложений по данным госконтрактов. А при отсутствии и таких данных – в условной оценке – один объект, **один рубль**. Проводку сделать в межотчетный период в корреспонденции со счетом 401.30. Все операции оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Отразить проводками:

| <b>Проводки в межотчетный период – учет НМА, которые не были учтены</b>  |                                   |              |
|--|-----------------------------------|--------------|
| Учен объект, который раньше в составе НМА не отражался   | 0.111.6X.35X <sup>&lt;1&gt;</sup> | 0.401.30.000 |
| <sup>&lt;1&gt;</sup> Выбор кода зависит от срока полезного использования права:<br>352 – для прав с определенным сроком использования; 353 – для прав с неопределенным сроком использования. |                                   |              |

### **Срок полезного использования неисключительных прав.**

Срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Делают это исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству; ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

### **3.4. Материальные запасы**

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Единица учета материальных запасов в учреждении-номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание п. 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нормы на расходы хозяйственных, моющих средств и канцелярских товаров утверждаются приказом руководителя учреждения. Списание производится по фактическому расходу на основании ведомости ф.0504210, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание материальных запасов сверх установленных норм или не нормированных по какой-либо причине оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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».

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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.»

### **3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- организация мероприятий;
- услуги дополнительного образования

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- организация мероприятий;
- услуги дополнительного образования.

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

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

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

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

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

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

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

### **3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

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

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

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

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

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги,
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Начисление доходов, полученных по субсидии на иные цели, ведется в следующем порядке:*

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

Дт 5 205 52 561 Кт 5 401 40 152 на сумму соглашения

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

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

3. По завершению квартала учреждение представляет в Комитет образования отчет о выполнении цели, на которые была выделена СИЦ:

Дт 5 401 40 152 Кт 5 401 10 152 на сумму отчёта о выполнении СИЦ

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

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

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

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

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

**Основание:** п. 218 Инструкции № 157н

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

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

**Основание:** п. 264 Инструкции № 157н

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

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

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

**Основание:** Методические указания № 52н

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

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

**Основание:** п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика"

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

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

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

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

### **3.8. Расчеты по обязательствам**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.9. Учет денежных средств и денежных документов.**

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

Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов,

предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

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

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

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

### **3.10. Учет расчетов по оплате труда.**

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

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

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

Лицевые счета сотрудников (расчетные листы) формируются и выводятся на бумажном носителе ежемесячно.

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

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

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

### **3.11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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



балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### **3.12. Финансовый результат**

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы»

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

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

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

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

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

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

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплате отпускных авансом;
- упущенной выгоде от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

-иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

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

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

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

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

В учреждении создаются:

– 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»;

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

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (*приложение № 13* к учетной политике) «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

- резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы - это резерв фактических расходов, не подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по денежным обязательствам, но по которым согласно правовым основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов. Резерв создается на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется учреждением самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также, при необходимости, мнений экспертов. Сумма резерва на размещение ТБО рассчитывается в соответствии с тарифами заключенных договоров. При формировании резерва на электроэнергию и теплоносители, сумма резерва определяется как средняя величина за предшествующие месяца с начала года.

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

Основание: [пункт 66](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.».

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

В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.».

### **3.13. Санкционирование расходов**

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

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

**Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств (приложение № 12 к учетной политике):**

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

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

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения **денежных обязательств**:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0.508.10.000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.507.10.000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

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

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

#### **4. Порядок закупок товаров, работ и услуг.**

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг и на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно которому ч.2 ст. 15 бюджетное учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ.

Экспертная оценка результата исполнения контракта, договора производится своими силами, лицом назначенным ответственным за проведение экспертизы по приказу директора учреждения. Документом, подтверждающим проведение экспертизы, является акт приемки

товаров, работ, услуг, товарная накладная. На таком документе лицо, ответственное за проведение экспертизы результатов исполнения контракта, договора, ставит отметку «экспертная оценка: соответствует условиям договора» и свою подпись с расшифровкой фамилии и указанием инициалов, так же дату проведения экспертизы. В случае, когда дата проведения экспертизы отсутствует, экспертная оценка считается проведенной датой подписания документа директором учреждения или лицом его заменяющим. Данные действия служат основанием признания принимаемой продукции, товаров, работ, услуг соответствующим требованиям заключенного контракта, договора.

## **5. Информация о связанных сторонах.**

### **Связанными сторонами субъекта отчетности являются:**

- а) аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) лица, хозяйственные решения которых субъект отчетности на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать;
- г) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые субъектом отчетности, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

Операцией между субъектом отчетности и связанной стороной (далее - операции со связанными сторонами) считается любая операция по передаче (получению) активов, выполнению работ (оказанию услуг), их получению или факт хозяйственной жизни, ведущий к возникновению (прекращению) обязательств, независимо от того, являются ли указанные операции и (или) факты хозяйственной жизни обменными операциями либо необменными операциями.

### **Формирование информации о связанных сторонах.**

Состав (перечень) связанных сторон определяется (пересматривается) субъектом отчетности по состоянию на отчетную дату в соответствии с пунктом 3 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" и экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, осуществляемых в рамках его отношений с юридическими (физическими) лицами.

В состав (перечень) связанных сторон также включаются лица, которые являлись связанными сторонами субъекта отчетности на начало и (или) в течение отчетного периода, даже если на отчетную дату они уже не являлись его связанными сторонами.

С целью своевременного формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информация о составе (перечне) связанных сторон формируется субъектом отчетности не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Формирование информации о составе (перечне) связанных сторон и об операциях со связанными сторонами осуществляется на основании аналитического учета, обеспечиваемого при ведении бухгалтерского учета.

## **Раскрытие информации о связанных сторонах.**

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом отчетности раскрывается информация о количестве связанных сторон, в случае если доля его участия в капитале (имуществе) которых составляет более 50 процентов общего количества голосующих акций (долей, паев, вкладов), для каждой из следующих групп организаций:

- а) коммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий);
- б) некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений).

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом отчетности раскрывается информация об операциях со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения им аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами.

Не требуется раскрывать информацию об операциях со связанными сторонами субъектом отчетности в случае выполнения им возложенных на него полномочий и (или) функций в отношении организаций бюджетной сферы, которые являются для субъекта отчетности связанными сторонами.

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по каждой связанной стороне, информация об операциях с которой подлежит раскрытию, приводятся следующие сведения:

- описание характера отношений субъекта отчетности и связанной стороны;
- виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:
  - а) безвозмездное перечисление (передача) активов;
  - б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
  - в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
  - д) прочие операции;
- описание основных условий операций со связанными сторонами каждого вида с указанием отличий условий таких операций от условий аналогичных фактов хозяйственной жизни (операций) с юридическими (физическими) лицами, которые не являются связанными сторонами субъекта отчетности;
- объем операций со связанными сторонами каждого вида в денежном выражении с выделением сумм операций со связанными сторонами, расчеты по которым не завершены, в том числе:
  - а) описание условий и сроков осуществления (завершения) расчетов по операциям со связанными сторонами, а также формы расчетов;
  - б) величину образованных резервов по сомнительным долгам на конец отчетного периода;

в) величину списанной дебиторской задолженности, по которой срок исковой давности истек, других долгов, нереальных для взыскания, в том числе за счет резерва по сомнительным долгам.

Показатели, отражающие аналогичные по характеру (экономической сущности) операции со связанными сторонами, раскрываются в агрегированном виде, за исключением случаев, когда обособленное раскрытие таких операций необходимо для понимания их влияния на показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности.

#### **6. Аспекты ведения налогового учета.**

Для ведения налогового учета используются налоговые регистры, разработанные на основе бухгалтерских регистров. Налоговые регистры формируются по мере появления налоговой базы и с периодичностью в соответствии с НК РФ:

- вручную на бумажных носителях;
- с использованием автоматизированных систем.

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на доходы физических лиц. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, рекомендованной Минфином РФ в электронной форме.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц,
- при получении доходов в денежной форме;
- при получении доходов в натуральной форме;
- при получении доходов в виде материальной выгоды.

Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет:

Налог на прибыль. Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.
- Методом признания доходов и расходов считается метод начисления. Учреждение использует льготу по налогу на прибыль для образовательных учреждений.

Налог на добавленную стоимость. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК используется. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.ст.146,149 НК, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям;
- оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг

по сдаче в аренду помещений.

Земельный налог. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения. Льгота по уплате земельного налога:

- не применяется.

Налог на имущество. Рассчитывается в соответствии с действующим законодательством.



### **Нормативные правовые акты**

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы ", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры ", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы ", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям ", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность ", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Выплаты персоналу ", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191 н (далее - Инструкция № 191 н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика Комитета образования Сосновоборского городского округа.

### Структура финансового обеспечения

| <i>Аналитический классификационный код</i> | <i>Код вида финансового обеспечения</i>  |
|--|--|
| 070300000000000000                         | 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;<br>3 - средства во временном распоряжении;<br>5 - субсидии на иные цели;<br>6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений. |
| 070700000000000000                         | 5 - субсидии на иные цели  |
| 070900000000000000                         | 5 - субсидии на иные цели  |

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| Наименование счета         | Номер счета                        |                                   |                      |           |           |                        |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|------------------------|
|                            | Код счета                          |                                   |                      |           |           |                        |
|                            | аналитический<br>классификационный | вид<br>финансового<br>обеспечения | синтетического счета |           |           | аналитический по КОСГУ |
|                            |                                    |                                   | объекта учета        | группы    | вида      |                        |
| <b>разряд номера счета</b> | <b>1-17</b>                        | <b>18</b>                         | <b>19-21</b>         | <b>22</b> | <b>23</b> | <b>(24-26)</b>         |

### БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

#### Раздел 1. Нефинансовые активы

|   |  |  |            |   |   |     |
|---|--|--|------------|---|---|-----|
| <b>Основные средства</b>  |  |  | <b>100</b> |   |   |     |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения                       |  |  | 101        | 1 | 0 | 000 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения |  |  | 101        | 1 | 2 | 000 |

|  |  |  |     |   |   |     |
|--|--|--|-----|---|---|-----|
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения                  |  |  | 101 | 1 | 2 | 310 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения                  |  |  | 101 | 1 | 2 | 410 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения   |  |  | 101 | 2 | 0 | 000 |
| Машины и оборудование -особо ценное движимое имущество учреждения  |  |  | 101 | 2 | 4 | 000 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения                         |  |  | 101 | 2 | 4 | 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения                         |  |  | 101 | 2 | 4 | 410 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения                         |  |  | 101 | 2 | 5 | 310 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения                         |  |  | 101 | 2 | 5 | 410 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения                          |  |  | 101 | 2 | 6 | 000 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |  |  | 101 | 2 | 6 | 310 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |  |  | 101 | 2 | 6 | 410 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения   |  |  | 101 | 3 | 0 | 000 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения   |  |  | 101 | 3 | 4 | 000 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 |  |  | 101 | 3 | 4 | 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 |  |  | 101 | 3 | 4 | 410 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения                                  |  |  | 101 | 3 | 6 | 000 |

|  |  |  |            |   |   |     |
|--|--|--|------------|---|---|-----|
| Увеличение стоимости инвентаря<br>производственного и хозяйственного - иного<br>движимого имущества учреждения |  |  | 101        | 3 | 6 | 310 |
| Уменьшение стоимости инвентаря<br>производственного и хозяйственного - иного<br>движимого имущества учреждения |  |  | 101        | 3 | 6 | 410 |
| Прочие основные средства - иное движимое<br>имущество учреждения   |  |  | 101        | 3 | 8 | 000 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств<br>- иного движимого имущества учреждения                         |  |  | 101        | 3 | 8 | 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств<br>- иного движимого имущества учреждения                         |  |  | 101        | 3 | 8 | 410 |
| <b>Нематериальные активы</b>   |  |  | <b>102</b> |   |   |     |
| Нематериальные активы – особо ценное<br>движимое имущество учреждения  |  |  | 102        | 2 | 0 | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102        | 2 | 0 | 320 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102        | 2 | 0 | 420 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности -<br>особо ценное движимое имущество учреждения                    |  |  | 102        | 2 | D | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102        | 2 | D | 320 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102        | 2 | D | 420 |
| Программное обеспечение и базы данных - особо<br>ценное движимое имущество учреждения                          |  |  | 102        | 2 | I | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102        | 2 | I | 320 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102        | 2 | I | 420 |
| Научные исследования (научно-<br>исследовательские разработки) - особо ценное<br>движимое имущество учреждения |  |  | 102        | 2 | N | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102        | 2 | N | 320 |

|  |  |  |     |   |   |     |
|--|--|--|-----|---|---|-----|
| Уменьшение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 2 | N | 420 |
| Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения |  |  | 102 | 2 | R | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 2 | R | 320 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 2 | R | 420 |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения                                       |  |  | 102 | 3 | 0 | 000 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения                 |  |  | 102 | 3 | D | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 3 | D | 320 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 3 | D | 420 |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения                       |  |  | 102 | 3 | I | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 3 | I | 320 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 3 | I | 420 |
| Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения  |  |  | 102 | 3 | N | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 3 | N | 320 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 3 | N | 420 |
| Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения         |  |  | 102 | 3 | R | 000 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  |  |  | 102 | 3 | R | 320 |

|   |  |  |            |   |   |     |
|---|--|--|------------|---|---|-----|
| Уменьшение стоимости нематериальных активов   |  |  | 102        | 3 | R | 420 |
| <b>Непроизведенные активы</b>   |  |  | <b>103</b> |   |   |     |
| Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения  |  |  | 103        | 1 | 0 | 000 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения   |  |  | 103        | 1 | 1 | 000 |
| Увеличение стоимости непроизведенных активов  |  |  | 103        | 1 | 1 | 330 |
| Уменьшение стоимости непроизведенных активов  |  |  | 103        | 1 | 1 | 430 |
| <b>Амортизация</b>  |  |  | <b>104</b> |   |   |     |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения  |  |  | 104        | 1 | 0 | 000 |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения  |  |  | 104        | 1 | 1 | 000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения                         |  |  | 104        | 1 | 1 | 410 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения                              |  |  | 104        | 1 | 2 | 000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |  |  | 104        | 1 | 2 | 410 |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения  |  |  | 104        | 2 | 0 | 000 |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения                                     |  |  | 104        | 2 | 4 | 000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения        |  |  | 104        | 2 | 4 | 410 |



|  |  |  |     |   |   |     |
|--|--|--|-----|---|---|-----|
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения  |  |  | 104 | 2 | 5 | 000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения                         |  |  | 104 | 2 | 5 | 410 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения                              |  |  | 104 | 2 | 6 | 000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |  |  | 104 | 2 | 6 | 410 |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения                              |  |  | 104 | 2 | D | 421 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения                                     |  |  | 104 | 2 | I | 421 |
| Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения                |  |  | 104 | 2 | N | 421 |
| Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения                       |  |  | 104 | 2 | R | 421 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения   |  |  | 104 | 3 | 0 | 000 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  |  |  | 104 | 3 | 4 | 000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 |  |  | 104 | 3 | 4 | 410 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения                                      |  |  | 104 | 3 | 6 | 000 |

|  |  |  |            |   |   |     |
|--|--|--|------------|---|---|-----|
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |  |  | 104        | 3 | 6 | 410 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения   |  |  | 104        | 3 | 8 | 000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения                        |  |  | 104        | 3 | 8 | 410 |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения                              |  |  | 104        | 3 | D | 421 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения                                     |  |  | 104        | 3 | I | 421 |
| Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения                |  |  | 104        | 3 | N | 421 |
| Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения                       |  |  | 104        | 3 | R | 421 |
| Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности  |  |  | 104        | 6 | D | 452 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных  |  |  | 104        | 6 | I | 452 |
| Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                                |  |  | 104        | 6 | N | 452 |
| Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками   |  |  | 104        | 6 | R | 452 |
| <b>Материальные запасы</b>   |  |  | <b>105</b> |   |   |     |
| Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения   |  |  | 105        | 3 | 0 | 000 |

|   |  |  |            |   |   |         |
|---|--|--|------------|---|---|---------|
| Медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество                                 |  |  | 105        | 3 | 1 | 000     |
| Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях |  |  | 105        | 3 | 1 | 341     |
| Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях |  |  | 105        | 3 | 1 | 441     |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения                                       |  |  | 105        | 3 | 2 | 000     |
| Увеличение стоимости продуктов питания  |  |  | 105        | 3 | 2 | 342     |
| Уменьшение стоимости продуктов питания  |  |  | 105        | 3 | 2 | 442     |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                             |  |  | 105        | 3 | 6 | 000     |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения     |  |  | 105        | 3 | 6 | 346,349 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения     |  |  | 105        | 3 | 6 | 446,449 |
| <b>Вложения в нефинансовые активы</b>   |  |  | <b>106</b> |   |   |         |
| Вложения в особо ценное движимое имущество  |  |  | 106        | 2 | 0 | 000     |
| увеличение стоимости основных средств   |  |  | 106        | 2 | 1 | 310     |
| Уменьшение стоимости основных средств   |  |  | 106        | 2 | 1 | 410     |
| Вложения в иное движимое имущество  |  |  | 106        | 3 | 0 | 000     |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество                                      |  |  | 106        | 3 | 1 | 000     |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество                           |  |  | 106        | 3 | 1 | 310     |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество                           |  |  | 106        | 3 | 1 | 410     |

|  |  |  |            |          |          |            |
|--|--|--|------------|----------|----------|------------|
| <b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>  |  |  | <b>109</b> |          |          |            |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг  |  |  | 109        | 6        | 0        | 000        |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг   |  |  | 109        | 6        | 0        | 200        |
| Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |  |  | 109        | 6        | 0        | 210        |
| Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                      |  |  | 109        | 6        | 0        | 211        |
| Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |  |  | 109        | 6        | 0        | 212        |
| Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                 |  |  | 109        | 6        | 0        | 213        |
| <b>Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</b>                            |  |  | 109        | 6        | 0        | 220        |
| Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                 |  |  | 109        | 6        | 0        | 226        |
| Общехозяйственные расходы  |  |  | 109        | 8        | 0        | 000        |
| <b>Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг</b>  |  |  | <b>109</b> | <b>8</b> | <b>0</b> | <b>220</b> |
| Общехозяйственные расходы в части услуг связи  |  |  | 109        | 8        | 0        | 221        |
| Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг   |  |  | 109        | 8        | 0        | 223        |
| Общехозяйственные расходы в части содержания имущества   |  |  | 109        | 8        | 0        | 225        |

|  |  |  |            |   |   |     |
|--|--|--|------------|---|---|-----|
| Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг                              |  |  | 109        | 8 | 0 | 226 |
| <b>Права пользования нематериальными активами</b>                                  |  |  | 111        | 6 | 0 | 000 |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                   |  |  | 111        | 6 | D |     |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных                         |  |  | 111        | 6 | I |     |
| Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |  |  | 111        | 6 | N |     |
| Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками          |  |  | 111        | 6 | R |     |
| Обесценение недвижимого имущества  |  |  | 114        | 1 | 0 |     |
| Обесценение особо ценного имущества  |  |  | 114        | 2 | 0 |     |
| Обесценение иного имущества  |  |  | 114        | 3 | 0 |     |
| Обесценение прав пользования активами  |  |  | 114        | 4 | 0 |     |
| Обесценение прав пользования нематериальными активами                              |  |  | 114        | 6 | 0 |     |
| Обесценение произведенных активов  |  |  | 114        | 7 | 0 |     |
| <b>Раздел 2. Финансовые активы</b>   |  |  |            |   |   |     |
| <b>Денежные средства учреждения</b>  |  |  | <b>201</b> |   |   |     |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства               |  |  | 201        | 1 | 0 | 000 |

|  |  |  |            |   |   |                  |
|--|--|--|------------|---|---|------------------|
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства   |  |  | 201        | 1 | 1 | 000              |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства                                       |  |  | 201        | 1 | 1 | 510              |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства   |  |  | 201        | 1 | 1 | 610              |
| <b>Расчеты по доходам</b>  |  |  | <b>205</b> |   |   |                  |
| Расчеты по доходам от собственности  |  |  | 205        | 2 | 0 | 000              |
| Расчеты по доходам от операционной аренды  |  |  | 205        | 2 | 1 | 000              |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды   |  |  | 205        | 2 | 1 | 564              |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды   |  |  | 205        | 2 | 1 | 664              |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат   |  |  | 205        | 3 | 0 | 000              |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)   |  |  | 205        | 3 | 1 | 000              |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)                                    |  |  | 205        | 3 | 1 | 562,564,566,567, |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)                                    |  |  | 205        | 3 | 1 | 662,664,666,667  |
| Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса                            |  |  | 205        | 3 | 1 | 561              |
| Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса                            |  |  | 205        | 3 | 1 | 661              |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера  |  |  | 205        | 5 | 0 | 000              |
| Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |  |  | 205        | 5 | 2 | 000              |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и                                  |  |  | 205        | 5 | 2 | 561              |

|   |  |  |            |   |   |     |
|---|--|--|------------|---|---|-----|
| автономным учреждениям от сектора государственного управления   |  |  |            |   |   |     |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |  |  | 205        | 5 | 2 | 661 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора  |  |  | 205        | 5 | 4 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора   |  |  | 205        | 5 | 4 | 563 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора   |  |  | 205        | 5 | 4 | 663 |
| <b>Расчеты по выданным авансам</b>  |  |  | <b>206</b> |   |   |     |
| Расчеты по авансам по работам, услугам  |  |  | 206        | 2 | 0 | 000 |
| Расчеты по авансам по услугам связи   |  |  | 206        | 2 | 1 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи  |  |  | 206        | 2 | 1 | 563 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи  |  |  | 206        | 2 | 1 | 663 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам  |  |  | 206        | 2 | 2 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам   |  |  | 206        | 2 | 2 | 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам   |  |  | 206        | 2 | 2 | 664 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам  |  |  | 206        | 2 | 3 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам   |  |  | 206        | 2 | 3 | 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам   |  |  | 206        | 2 | 3 | 664 |

|   |  |  |            |   |   |         |
|---|--|--|------------|---|---|---------|
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  |  |  | 206        | 2 | 5 | 000     |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                     |  |  | 206        | 2 | 5 | 564     |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                     |  |  | 206        | 2 | 5 | 664     |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам   |  |  | 206        | 2 | 6 | 000     |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам                                      |  |  | 206        | 2 | 6 | 562,564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам                                      |  |  | 206        | 2 | 6 | 662,664 |
| <b>Расчеты с подотчетными лицами</b>  |  |  | <b>208</b> |   |   |         |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда                           |  |  | 208        | 1 | 0 | 000     |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                        |  |  | 208        | 1 | 2 | 000     |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |  |  | 208        | 1 | 2 | 567     |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |  |  | 208        | 1 | 2 | 667     |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам   |  |  | 208        | 2 | 0 | 000     |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи   |  |  | 208        | 2 | 1 | 000     |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи                                      |  |  | 208        | 2 | 1 | 560     |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи                                      |  |  | 208        | 2 | 1 | 660     |



|  |  |  |            |   |   |     |
|--|--|--|------------|---|---|-----|
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                         |  |  | 208        | 2 | 2 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг  |  |  | 208        | 2 | 2 | 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг  |  |  | 208        | 2 | 2 | 667 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                        |  |  | 208        | 2 | 6 | 000 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |  |  | 208        | 2 | 6 | 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |  |  | 208        | 2 | 6 | 667 |
| <b>Прочие расчеты с дебиторами</b>   |  |  | <b>210</b> |   |   |     |
| Расчеты с учредителем  |  |  | 210        | 0 | 6 | 000 |
| Увеличение расчетов с учредителем  |  |  | 210        | 0 | 6 | 561 |
| Уменьшение расчетов с учредителем  |  |  | 210        | 0 | 6 | 661 |
| <b>Раздел 3. Обязательства</b>   |  |  |            |   |   |     |
| <b>Расчеты по принятым обязательствам</b>  |  |  | <b>302</b> |   |   |     |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда                    |  |  | 302        | 1 | 0 | 000 |
| Расчеты по заработной плате  |  |  | 302        | 1 | 1 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате                          |  |  | 302        | 1 | 1 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате                          |  |  | 302        | 1 | 1 | 837 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                 |  |  | 302        | 1 | 2 | 000 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                  |  |  | 302        | 1 | 3 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда    |  |  | 302        | 1 | 3 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда    |  |  | 302        | 1 | 3 | 837 |

|   |  |  |     |   |   |                     |
|---|--|--|-----|---|---|---------------------|
| Расчеты по работам, услугам   |  |  | 302 | 2 | 0 | 000                 |
| Расчеты по услугам связи  |  |  | 302 | 2 | 1 | 000                 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи                            |  |  | 302 | 2 | 1 | 733,734             |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи                            |  |  | 302 | 2 | 1 | 833,834             |
| Расчеты по транспортным услугам   |  |  | 302 | 2 | 2 | 000                 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам                     |  |  | 302 | 2 | 2 | 734                 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам                     |  |  | 302 | 2 | 2 | 834                 |
| Расчеты по коммунальным услугам   |  |  | 302 | 2 | 3 | 000                 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам                     |  |  | 302 | 2 | 3 | 733,734             |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам                     |  |  | 302 | 2 | 3 | 833,834             |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                               |  |  | 302 | 2 | 5 | 000                 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |  |  | 302 | 2 | 5 | 731,732,733,734,736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |  |  | 302 | 2 | 5 | 831,832,833,834,836 |
| Расчеты по прочим работам, услугам  |  |  | 302 | 2 | 6 | 000                 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам                  |  |  | 302 | 2 | 6 | 732,734,736,737     |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам                  |  |  | 302 | 2 | 6 | 832,834,836,837     |
| Расчеты по страхованию  |  |  | 302 | 2 | 7 | 000                 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию                              |  |  | 302 | 2 | 7 | 734                 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию                              |  |  | 302 | 2 | 7 | 834                 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов                                       |  |  | 302 | 3 | 0 | 000                 |
| Расчеты по приобретению основных средств  |  |  | 302 | 3 | 1 | 000                 |

|  |  |  |     |   |   |                 |
|--|--|--|-----|---|---|-----------------|
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств   |  |  | 302 | 3 | 1 | 734,736,737     |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств   |  |  | 302 | 3 | 1 | 834,836,837     |
| Расчеты по приобретению материальных запасов   |  |  | 302 | 3 | 4 | 000             |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов   |  |  | 302 | 3 | 4 | 730             |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов   |  |  | 302 | 3 | 4 | 830             |
| Расчеты по социальному обеспечению   |  |  | 302 | 6 | 0 | 000             |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам                               |  |  | 302 | 6 | 4 | 000             |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателям бывшим работникам   |  |  | 302 | 6 | 4 | 733,734,736,737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |  |  | 302 | 6 | 4 | 833,834,836,837 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме  |  |  | 302 | 6 | 6 | 000             |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме                    |  |  | 302 | 6 | 6 | 737             |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме                    |  |  | 302 | 6 | 6 | 837             |
| Расчеты по прочим расходам   |  |  | 302 | 9 | 0 | 000             |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)   |  |  | 302 | 9 | 3 | 000             |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                             |  |  | 302 | 9 | 3 | 734             |

|  |  |  |            |   |   |     |
|--|--|--|------------|---|---|-----|
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)   |  |  | 302        | 9 | 3 | 834 |
| <b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>   |  |  | <b>303</b> |   |   |     |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц   |  |  | 303        | 0 | 1 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц   |  |  | 303        | 0 | 1 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц   |  |  | 303        | 0 | 1 | 831 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством                                    |  |  | 303        | 0 | 2 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |  |  | 303        | 0 | 2 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |  |  | 303        | 0 | 2 | 831 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций   |  |  | 303        | 0 | 3 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций   |  |  | 303        | 0 | 3 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций   |  |  | 303        | 0 | 3 | 831 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний                               |  |  | 303        | 0 | 6 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  | 303        | 0 | 6 | 731 |

|  |  |  |            |   |   |     |
|--|--|--|------------|---|---|-----|
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  | 303        | 0 | 6 | 831 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |  |  | 303        | 0 | 7 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |  |  | 303        | 0 | 7 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |  |  | 303        | 0 | 7 | 831 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии   |  |  | 303        | 1 | 0 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |  |  | 303        | 1 | 0 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |  |  | 303        | 1 | 0 | 831 |
| <b>Прочие расчеты с кредиторами</b>  |  |  | <b>304</b> |   |   |     |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   |  |  | 304        | 0 | 1 | 000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение   |  |  | 304        | 0 | 1 | 734 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение   |  |  | 304        | 0 | 1 | 834 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  |  |  | 304        | 0 | 3 | 000 |

|  |  |  |            |   |   |     |
|--|--|--|------------|---|---|-----|
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда                            |  |  | 304        | 0 | 3 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда                            |  |  | 304        | 0 | 3 | 837 |
| Расчеты с прочими кредиторами  |  |  | 304        | 0 | 6 | 000 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами  |  |  | 304        | 0 | 6 | 734 |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами  |  |  | 304        | 0 | 6 | 83  |
| <b>Раздел 4. Финансовый результат</b>  |  |  |            |   |   |     |
| Финансовый результат экономического субъекта   |  |  | <b>401</b> |   |   |     |
| Доходы текущего финансового года   |  |  | 401        | 1 | 0 | 000 |
| Доходы экономического субъекта   |  |  | 401        | 1 | 0 | 100 |
| Доходы от собственности  |  |  | 401        | 1 | 0 | 121 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат   |  |  | 401        | 1 | 0 | 131 |
| Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |  |  | 401        | 1 | 0 | 152 |
| Доходы от выбытия активов  |  |  | 401        | 1 | 0 | 172 |
| Прочие доходы  |  |  | 401        | 1 | 0 | 189 |
| Расходы текущего финансового года  |  |  | 401        | 2 | 0 | 000 |
| Расходы экономического субъекта  |  |  | 401        | 2 | 0 | 200 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда   |  |  | 401        | 2 | 0 | 210 |
| Расходы по заработной плате  |  |  | 401        | 2 | 0 | 211 |
| Расходы по прочим выплатам   |  |  | 401        | 2 | 0 | 212 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда   |  |  | 401        | 2 | 0 | 213 |
| Расходы на оплату работ, услуг   |  |  | 401        | 2 | 0 | 220 |
| Расходы на услуги связи  |  |  | 401        | 2 | 0 | 221 |
| Расходы на транспортные услуги   |  |  | 401        | 2 | 0 | 222 |
| Расходы на коммунальные услуги   |  |  | 401        | 2 | 0 | 223 |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом  |  |  | 401        | 2 | 0 | 224 |

|  |  |  |     |   |   |          |
|--|--|--|-----|---|---|----------|
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества  |  |  | 401 | 2 | 0 | 225      |
| Расходы на прочие работы, услуги   |  |  | 401 | 2 | 0 | 226      |
| Расходы по операциям с активами  |  |  | 401 | 2 | 0 | 270      |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов   |  |  | 401 | 2 | 0 | 271      |
| Расходование материальных запасов  |  |  | 401 | 2 | 0 | 272      |
| Прочие расходы   |  |  | 401 | 2 | 0 | 290      |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов   |  |  | 401 | 3 | 0 | 000      |
| Доходы будущих периодов  |  |  | 401 | 4 | 0 | 000      |
| Доходы будущих периодов от собственности   |  |  | 401 | 4 | 0 | 121      |
| Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)  |  |  | 401 | 4 | 0 | 131      |
| Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |  |  | 401 | 4 | 0 | 152      |
| Прочие доходы будущих периодов   |  |  | 401 | 4 | 0 | 180      |
| Расходы будущих периодов   |  |  | 401 | 5 | 0 | (200...) |
| Резервы предстоящих расходов   |  |  | 401 | 6 | 0 | 211,213  |
| <b>Раздел 5. Санкционирование расходов</b>   |  |  |     |   |   |          |
| Санкционирование по текущему финансовому году  |  |  | 500 | 1 | 0 | 000      |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)                    |  |  | 500 | 2 | 0 | 000      |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)          |  |  | 500 | 3 | 0 | 000      |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным  |  |  | 500 | 4 | 0 | 000      |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                 |  |  | 500 | 9 | 0 | 000      |
| Обязательства  |  |  | 502 | 0 | 0 | 000      |
| Обязательства на текущий финансовый год  |  |  | 502 | 1 | 0 | 000      |

|   |  |  |     |   |   |     |
|---|--|--|-----|---|---|-----|
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)           |  |  | 502 | 2 | 0 | 000 |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |  | 502 | 3 | 0 | 000 |
| Обязательства на второй год, следующий за очередным                                       |  |  | 502 | 4 | 0 | 000 |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                     |  |  | 502 | 9 | 0 | 000 |
| Принятые обязательства  |  |  | 502 | 0 | 1 | 000 |
| Принятые денежные обязательства   |  |  | 502 | 0 | 2 | 000 |
| Принимаемые обязательства   |  |  | 502 | 0 | 7 | 000 |
| Отложенные обязательства  |  |  | 502 | 0 | 9 | 000 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения   |  |  | 504 | 0 | 0 | 000 |
| Право на принятие обязательств  |  |  | 506 | 0 | 0 | 000 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения  |  |  | 507 | 0 | 0 | 000 |
| Получено финансового обеспечения  |  |  | 508 | 0 | 0 | 000 |
| .....   |  |  |     |   |   |     |

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА:

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

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.1. "НФА в пользовании"

01.2. "Музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда".

01.ПО. «Права пользования программным обеспечением, базами данных и иными объектами интеллектуальной собственности (сроком до года)».

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

02.1. «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2. «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

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

02.4. «Имущество, предназначенное для списания»;

02.5. «Имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:



03.3 «Бланки удостоверений»;

03.4 «Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним».

04. «Сомнительная задолженность».

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

07.1. «Переходящие призы, кубки»;

07.2. «Ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

09. «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

10. «Обеспечение исполнения обязательств».

17. «Поступления денежных средств».

18. «Выбытия денежных средств».

20. «Списанная задолженность не востребованная кредиторами».

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатацию»:

21.34. «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

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

21.37. «Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения»

21.38. «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

22. «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

23. «Периодические издания для пользования».

25. «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

26. «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

27. «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

.....

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»  
\_\_\_\_\_ А.А. Павлов

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

| Право подписи | Должность   | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи |
|---------------|---|------------------------|-----------------|
| 1             | 2   | 3                      | 4               |
| первой        | Директор  |                        |                 |
|               | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе         |                        |                 |
|               | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе |                        |                 |
| второй        | Главный бухгалтер   |                        |                 |
|               | Бухгалтер   |                        |                 |

График документооборота

| Форма   | Наименование документа  | Количество экземпляров | Создание документа (составление)                     |  | Представление документа                              |   | Проверка и обработка         |   | Хранение (в бухгалтерии)     |               |
|---|---|------------------------|--|--|--|---|------------------------------|---|------------------------------|---------------|
|   |   |                        | Ответственный за выписку                             | Срок исполнения  | Ответственный за представление                       | Срок представления  | Ответственное лицо           | Срок проверки и обработки   | Место хранения               | Срок хранения |
| <b>Первичные документы по 52н от 30.03.2015</b> |   |                        |  |  |  |   |                              |   |                              |               |
| 401060  | Заявка на выплату средств БУ/АУ<br>Платежное поручение<br>Реестр заявок   | 1 экз                  | Бухгалтер,<br>Экономист                              | В момент проведения операции   | Бухгалтер, Экономист                                 | В день проведения операции                                  | Бухгалтер,<br>Экономист      | В момент проведения операции                                      | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504101  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                       | 2 экз                  | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического поступления нефинансовых активов  | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504102  | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов         | 3 экз                  | Зам.директора по АХР                                 | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения  | Бухгалтер ;<br>материально<br>ответственное лицо     | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения     | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504104  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 2 экз                  | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического списания нефинансовых активов   | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем списания        | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504143  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                         | 2 экз                  | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | В момент проведения операции   | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем списания        | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504204  | Требование-накладная  | 2 экз                  | Зам.директора по АХР                                 | В момент перемещения материалов  | Зам.директора по АХР                                 | В момент перемещения материалов                             | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления           | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504205  | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону        | 2 экз                  | Зам.директора по АХР                                 | При необходимости<br>В момент перемещения материалов   | Зам.директора по АХР                                 | При необходимости<br>В момент перемещения материалов        | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления           | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504206  | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование                     | 1 экз                  | Заместитель директора по АХР                         | В момент перемещения материалов  | Заместитель директора по АХР                         | В момент перемещения материалов                             | Заместитель директора по АХР | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Заместитель директора по АХР | 5 лет         |
| 504207  | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  | 1 экз                  | Заместитель директора по АХР;<br>бухгалтер           | В момент перемещения материалов  | Заместитель директора по АХР;<br>бухгалтер           | В момент приходавания МПЗ                                   | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504210  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения               | 1 экз                  | Заместитель директора по АХР                         | В момент проведения операции   | Заместитель директора по АХР                         | В момент проведения операции                                | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504220  | Акт приемки материалов (материальных ценностей)                           | 2 экз                  | Комиссия по поступлению и выбытию активов            | При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки         | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Бухгалтерия                  | 5 лет         |
| 504230  | Акт о списании материальных запасов                                       | 2 экз                  | Комиссия по поступлению и выбытию активов            | В момент проведения операции   | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем списания        | Экономист                    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа | Бухгалтерия                  | 5 лет         |

|        |   |       |  |   |  |   |                      |   |             |        |
|--------|---|-------|--|---|--|---|----------------------|---|-------------|--------|
| УП     | Расчетная ведомость ( из 1С зарплата)   | 1 экз | Бухгалтер  | Ежемесячно: до 10 числа месяца, следующего за отчетным  | Бухгалтер  | Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца   | Бухгалтер            | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа   | Бухгалтерия | 5 лет  |
| УП     | По межвыплатам:Список перечисляемой в банк зарплаты;Платежная ведомость по основаниям (больничный лист, распоряжение на отпуск и т.п. ) ( из 1С зарплата) | 1 экз | Бухгалтер  | Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты   | Бухгалтер  | Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты   | Бухгалтер            | Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты   | Бухгалтерия | 5 лет  |
| УП     | Список перечисляемой в банк зарплаты;Платежная ведомость ( из 1С зарплата)  | 1 экз | Бухгалтер  | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным                     | Бухгалтер  | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным                     | Бухгалтер            | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтерия | 5 лет  |
| 504417 | Карточка-справка ( из 1С Зарплата)  | 1 экз | Бухгалтер  | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным ( в ПО 1С Зарплата) | Бухгалтер  | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным ( в ПО 1С Зарплата) | Бухгалтер            | Распечатывается из ПО 1С Зарплата ежегодно на 31 декабря  | Архив       | 75 лет |
| УП     | Табель учета использования рабочего времени   | 1 экз | Документовед, Зам. директора по УВР, Зам. директора по АХР | Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца  | Документовед, Зам. директора по УВР, Зам. директора по АХР | ежемесячно , в последний день месяца  | Бухгалтер            | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа   | Бухгалтерия | 5 лет  |
| 504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( в ПО 1С Зарплата)                               | 1 экз | Бухгалтер  | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала   | Бухгалтер  | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала   | Бухгалтер            | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала   | Архив       | 75 лет |
| 504505 | Авансовый отчет   | 1 экз | Подотчетное лицо   | Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы ден.ср-ва под отчет  | Экономист  | на след.день после сдачи отчета   | Экономист            | Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления документа  | Бухгалтерия | 5 лет  |
| 504805 | Извещение   | 2 экз | Экономист  | При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем  | Экономист  | при получении или выписки   | Экономист            | на 31 декабря   | Бухгалтерия | 5 лет  |
| 504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности   | 2 экз | Документовед   | В момент проведения операции  | Документовед   | при получении подписанного акта списания  | Экономист            | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа   | Бухгалтерия | 3 года |
| 504833 | Бухгалтерская справка   | 1 экз | Бухгалтер, Экономист                                       | В момент проведения операции  | Бухгалтер, Экономист                                       | при необходимости   | Бухгалтер, Экономист | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа   | Бухгалтерия | 5 лет  |

|   |   |        |                             |   |                      |   |                      |   |                      |       |
|---|---|--------|-----------------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|-------|
| 504835  | Акт о результатах инвентаризации                              | 2 экз  | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации                                    | Экономист            | при окончании инвентаризации  | Экономист            | Согласно распоряжения о проведении инвентаризации   | Бухгалтерия          | 5 лет |
| <b>Регистры бухгалтерского учета по 52н от 30.03.2015г.</b> |   |        |                             |   |                      |   |                      |   |                      |       |
| 504031  | Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов               | 1 экз. | Экономист                   | По мере фактической постановки на учет основных средств                         | Экономист            | По мере фактической постановки на учет основных средств                         | Экономист            | По мере фактической постановки на учет основных средств   | Бухгалтерия          | 5 лет |
| 504032  | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов    | 1 экз. | Экономист                   | По мере фактической постановки на учет основных средств                         | Экономист            | По мере фактической постановки на учет основных средств                         | Экономист            | По мере фактической постановки на учет основных средств   | Бухгалтерия          | 5 лет |
| 504033  | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов      | 1 экз. | Экономист                   | По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ один раз в год | Экономист            | По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ один раз в год | Экономист            | По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ распечатывать один раз в год на 31 декабря | Бухгалтерия          | 5 лет |
| 504034  | Инвентарный список нефинансовых активов                       | 1 экз. | Зам.директора по ХР         | По мере фактической постановки на учет основных средств                         | Зам.директора по АХР | По мере фактической постановки на учет основных средств                         | Зам.директора по АХР | По мере фактической постановки на учет основных средств   | Зам.директора по АХР | 5 лет |
| 504035  | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                   | 1 экз. | Экономист                   | По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО1С                  | Экономист            | По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С                 | Экономист            | По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО1С  | ПО 1С<br>Бухгалтерия | 5 лет |
| 504036  | Оборотная ведомость   | 1 экз. | Главный бухгалтер           | последнее число месяца в ПО 1С  | Главный бухгалтер    | последнее число месяца в ПО 1С  | Главный бухгалтер    | не позднее 10 дней в ПО 1С  | ПО 1С<br>Бухгалтерия | 5 лет |
| 504042<br>или<br>504043                                     | Книга ( карточка)учета материальных ценностей                 | 1 экз. | Зам.директора по АХР        | последнее число месяца  | Зам.директора по АХР | последнее число месяца  | Зам.директора по АХР | не позднее 10 дней  | Зам.директора по АХР | 5 лет |
| 504045  | Книга учета бланков строгой отчетности                        | 1 экз. | Документовед                | последнее число месяца  | Документовед         | последнее число месяца  | Документовед         | не позднее 10 дней  | Документовед         | 5 лет |
| 504051  | Карточка учета средств и расчетов                             | 1 экз. | Бухгалтер                   | последнее число месяца в ПО 1С  | Бухгалтер            | последнее число месяца в ПО1С   | Бухгалтер            | не позднее 10 дней в ПО 1С  | ПО 1С<br>Бухгалтерия | 5 лет |
| 504064  | Журнал регистрации обязательств                               | 1 экз. | Бухгалтер                   | последнее число месяца в ПО1С   | Бухгалтер            | последнее число месяца в ПО 1С  | Бухгалтер            | не позднее 10 дней в ПО 1С  | ПО 1С<br>Бухгалтерия | 5 лет |
| 504071  | Журналы операций:   | 1 экз. | Бухгалтер,<br>Экономист     | последнее число месяца  | Бухгалтер, Экономист | последнее число месяца  | Главный бухгалтер    | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия          | 5 лет |
| <b>1</b>  | Журнал операций с безналичными денежными средствами           | 1 экз. | Бухгалтер,<br>Экономист     | последнее число месяца  | Бухгалтер, Экономист | последнее число месяца  | Главный бухгалтер    | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия          | 5 лет |
| <b>2</b>  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                | 1 экз. | Экономист                   | последнее число месяца  | Экономист            | последнее число месяца  | Экономист            | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия          | 5 лет |
| <b>3</b>  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками        | 1 экз. | Главный бухгалтер           | последнее число месяца  | Главный бухгалтер    | последнее число месяца  | Главный бухгалтер    | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия          | 5 лет |
| <b>4</b>  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам              | 1 экз. | Экономист                   | последнее число месяца  | Экономист            | последнее число месяца  | Экономист            | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия          | 5 лет |
| <b>5</b>  | Журнал операций расчетов по оплате труда                      | 1 экз. | Бухгалтер                   | последнее число месяца  | Бухгалтер            | последнее число месяца  | Бухгалтер            | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия          | 5 лет |
| <b>6</b>  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 1 экз. | Экономист                   | последнее число месяца  | Экономист            | последнее число месяца  | Экономист            | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия          | 5 лет |
| <b>7</b>  | Журнал операций по прочим операциям                           | 1 экз. | Бухгалтер,<br>Экономист     | последнее число месяца  | Бухгалтер, Экономист | последнее число месяца  | Главный бухгалтер    | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия          | 5 лет |

|   |  |  |  |   |                      |   |                   |   |                         |        |
|---|--|--|--|---|----------------------|---|-------------------|---|-------------------------|--------|
| 8   | Журнал по санкционированию   | 1 экз.   | Главный бухгалтер  | последнее число месяца  | Главный бухгалтер    | последнее число месяца  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия             | 5 лет  |
| 504072  | Главная книга  | 1 экз.   | Главный бухгалтер  | последнее число месяца  | Главный бухгалтер    | последнее число месяца  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия             | 5 лет  |
| 504081  | Инвентаризационная опись ценных бумаг  | 2 экз.   | Экономист  | 31 декабря  | Главный бухгалтер    | 31 декабря  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия             | 5 лет  |
| 504082  | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | 2 экз.   | Бухгалтер, Экономист                                       | 31 декабря  | Бухгалтер, Экономист | 31 декабря  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия             | 5 лет  |
| 504086  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 2 экз.   | Экономист  | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации                       | Экономист            | по итогам   | Экономист         | не позднее 10 дней  | Бухгалтерия             | 5 лет  |
| 504087  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | 2 экз.   | Инвентаризационная комиссия                                | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации                       | Зам.директора по АХР | по итогам   | Экономист         | не позднее 10 дней  | Архив                   | 5 лет  |
| 504089  | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | 2 экз.   | Инвентаризационная комиссия                                | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации                       | Экономист            | по итогам   | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней  | Архив                   | 5 лет  |
| 504091  | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  | 2 экз.   | Инвентаризационная комиссия                                | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации                       | Экономист            | по итогам   | Экономист         | не позднее 10 дней  | Архив                   | 5 лет  |
| 504092  | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  | 2 экз.   | Инвентаризационная комиссия                                | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации                       | Экономист            | по итогам   | Экономист         | не позднее 10 дней  | Архив                   | 5 лет  |
| <b>Первичные документы по другим нормативным документам и разработанные первичные документы</b> |  |  |  |   |                      |   |                   |   |                         |        |
| УП  | Штатное расписание и тарификационные списки  | 2 экз  | Руководитель организации, Зам. директора по УВР, бухгалтер | на 01 сентября, на 01 января; при внесении изменений                            | Гл.бухгалтер         | на 01 сентября, на 01 января; при внесении изменений                            | Гл.бухгалтер      | Исполняются и хранятся в бухгалтерии  | Архив                   | 75 лет |
| Т-7   | График отпусков  | 1 экз  | Документовед   | Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года | Документовед         | Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года | Руководитель      | Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года       | секретарь учебной части | 1 год  |
| Т-1   | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу   | 1 экз на одного человека или группу работников | Документовед   | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника                    | Документовед         | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника                    | Бухгалтер         | 3 дня с момента приема - копия  | Архив                   | 75 лет |
| УП  | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу  | 1 экз  | Документовед   | При переводе работника  | Документовед         | При переводе работника  | Бухгалтер         | 3 дня с момента приема - копия; Исполняются и хранятся у секретаря учебной части      | Архив                   | 75 лет |
| Т-6а  | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику   | 1 экз  | Документовед   | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала | Документовед         | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала | Бухгалтер         | Копия-При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала | Архив                   | 75 лет |

|  |  |        |   |   |   |   |                         |   |             |           |
|--|--|--------|---|---|---|---|-------------------------|---|-------------|-----------|
| УП                                       | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику ( ПО 1С Зарплата)  | 1 экз  | Бухгалтер                                 | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала                 | Бухгалтер                                 | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала                 | Бухгалтер               | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала                       | Архив       | 75 лет    |
| УП                                       | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку   | 1 экз  | Документовед                              | В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку | Документовед                              | В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку | Бухгалтер               | Копия-В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку | Архив       | 75 лет    |
| УП                                       | Приказ (распоряжение о поощрении работника)  | 1 экз  | Документовед                              | В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя  | Документовед                              | В соответствии с приказом (распоряжением ) руководителя   | Бухгалтер, руководитель | Не позднее последнего числа отчетного месяца  | Бухгалтерия | 5 лет     |
| УП                                       | Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)                                 | 1 экз  | Документовед                              | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника                                       | Документовед                              | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника                                       | Бухгалтер, руководитель | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника   | Архив       | 75 лет    |
| Т- 61                                    | Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником ( ПО 1С Зарплата)                  | 1 экз  | Бухгалтер                                 | При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы                        | Бухгалтер                                 | При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы                        | Бухгалтер               | При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы                              | Архив       | 75 лет    |
| Т- 2                                     | Личная карточка сотрудника   | 1 экз  | Документовед                              | После приёма работника на работу; при наличии изменений   | Документовед                              | После приёма работника на работу; при наличии изменений   | Документовед            | Исполняются и хранятся в учебной части  | Архив       | 75 лет    |
| УП                                       | Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы | 2 экз  | Заместитель директора по АХР              | При приемке работ   | Заместитель директора по АХР              | После приемки работ   | Главный бухгалтер       | При приемке работ   | Бухгалтерия | 5 лет     |
| УП                                       | Доверенность   |        | Экономист                                 | По мере необходимости   |   |   | Экономист               | Запись в журнале выдачи   | Бухгалтерия | 5 лет     |
|  | Счёт - фактура   |        |   | При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС                  |   |   |                         | ежедневно по мере выписки.  | Бухгалтерия | 4 года    |
|  | Налоговая карточка 1 -НДФЛ   |        |   | Ежемесячно в ПО С Зарплата  |   |   |                         | составляется бухгалтером  | Бухгалтерия | 5 лет     |
|  | Справка 2 - НДФЛ   |        |   | Ежемесячно в ПО 1С Зарплата   |   |   |                         | составляется бухгалтером  | Бухгалтерия | 5 лет     |
| <b>разработанные первичные документы</b> |  |        |   |   |   |   |                         |   |             |           |
| Учетная политика                         | Акт приема-передачи по арендованному (переданному в аренду) имуществу  | 2 экз  | Комиссия                                  | В момент проведения операции  | Комиссия                                  | не позднее рабочего дня следующего за днем проведения операции                                  | Экономист               | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа                       | Архив       | постоянно |
| Учетная политика                         | Бухгалтерская справка  |        | Уполномоченное лицо                       | по мере необходимости   | Уполномоченное лицо                       | по мере необходимости   |                         | составляется работником бухгалтерии   | Бухгалтерия | 5 лет     |
| Учетная политика                         | Акт выполненных работ  | 2 экз. | Уполномоченное лицо; Зам директора по АХР | при оказании услуг, работ   | Уполномоченное лицо; Зам директора по АХР | при оказании услуг, работ   |                         | по мере подписания заказчиком   | Бухгалтерия | 5 лет     |

|                  |   |                      |  |  |  |  |                              |  |  |       |
|------------------|---|----------------------|--|--|--|--|------------------------------|--|--|-------|
| Учетная политика | Шахматка по проводкам (о начислении страховых взносов и взносов НДС)                                    | 1 экз.               | Бухгалтер                              | Ежемесячно: до <u>10</u> числа текущего месяца |  |  | Бухгалтер-                   | составляется бухгалтером Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
|                  | Договор с актом приема-передачи на приобретение объекта ОС- накладной (форма поставщика)                |                      | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                          | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                      | Экономист                    | по мере необходимости  | Архив  | 5 лет |
|                  | Распоряжение о постановке на учёт нефинансовых активов, с определением срока полезного использования    |                      | Заместитель директора по АХР; комиссия | по мере необходимости                          | Заместитель директора по АХР; комиссия | по мере необходимости                      | Экономист                    | по мере необходимости  | Архив  | 5 лет |
|                  | Договор с Заказчиком на выполнение работ (типовой, нетиповой)   | 2 экз.               | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                          | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                      | Заместитель директора по ХР  | по мере необходимости  | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
| Учетная политика | Претензия по результатам исполнения контрактов недобросовестными поставщиками.                          | 2 экз.               | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                          | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                      | Гл. бухгалтер                | 5-ти рабочих дней  | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
| Учетная политика | Акт выявленных нарушений по исполнению контрактов.  | 2 экз.               | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                          | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                      | Гл. бухгалтер                | 5-ти рабочих дней  | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
|                  | Журнал регистрации договоров с Заказчиками  | 2 экз.               | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                          | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                      | Заместитель директора по АХР | по мере необходимости  | Архив  | 5 лет |
| УП               | Акт выполненных работ по договору с Заказчиком  |                      | Заместитель директора по АХР           | по мере необходимости                          | Заместитель директора по ХР            | по мере необходимости                      | Гл. бухгалтер                | по мере необходимости  | Контрактный управляющий-Заместитель директора по | 5 лет |
|                  | Акт сверки расчетов с Заказчиком  | 2 экз.               | Гл. бухгалтер                          | по мере необходимости                          | Гл. бухгалтер                          | по мере необходимости                      | Гл. бухгалтер                | по мере необходимости  | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
| УП               | Акт о выявленных дефектах (дефектная ведомость)   | 2 экз.               | Экономист                              | по мере необходимости                          | Экономист                              | по мере необходимости                      | Экономист                    | по мере необходимости  | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
| УП               | Расчётный листок  | 2 экз.               | Бухгалтер                              | До 10 числа месяца, следующего за отчетным     | Бухгалтер                              | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер                    | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                       | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
| УП               | Журнал выдачи расчётных листков   | на каждого работника | Бухгалтер                              | До 10 числа месяца, следующего за отчетным     | Бухгалтер                              | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер                    | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                       |  |       |
| УП               | Реестр получателей страхового обеспечения   |                      | Бухгалтер                              | До 10 числа месяца, следующего за отчетным     | Бухгалтер                              | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер                    | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                       | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
| УП               | Расчёт пособия по временной нетрудоспособности, Расчёт среднего заработка ( в ПО 1С Зарплата)           | 1 экз.               | Бухгалтер                              | До 10 числа месяца, следующего за отчетным     | Бухгалтер                              | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер                    | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                       | Бухгалтерия                                      | 5 лет |
|                  | Расчёт резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время ( компенсации за отработанное время) | 1 экз.               | Гл. бухгалтер; документовед            | ежегодно на 31 декабря                         | Гл. бухгалтер                          | ежегодно на 31 декабря                     | Гл. бухгалтер                | ежегодно на 31 декабря   | Бухгалтерия                                      | 5 лет |



**Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,  
формы которых не унифицированы.**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»  
\_\_\_\_\_ А.А. Павлов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**АКТ N \_\_\_\_**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Для проведения комплектации: \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

были использованы следующие (комплектующие) :

| N     | Наименование | Заводской номер | Номенклатурный N | Кол-во | Цена единицы, руб. | Стоимость, руб. |
|-------|--------------|-----------------|------------------|--------|--------------------|-----------------|
|       |              |                 |                  |        |                    |                 |
|       |              |                 |                  |        |                    |                 |
|       |              |                 |                  |        |                    |                 |
|       |              |                 |                  |        |                    |                 |
| ИТОГО |              |                 |                  |        |                    |                 |

Полученные комплектующие оприходованы как объект основных средств:

| Наименование | Инв. Номер | Стоимость, руб.    |
|--------------|------------|--------------------|
|              |            | Единицы      Всего |
|              |            |                    |
|              |            |                    |
|              |            |                    |

Вышеперечисленный объект комплектован (не нужное вычеркнуть): собственными силами; с привлечением сторонней организации / физ.лица.

По окончании комплектации и диагностики конфликтов оборудования не установлено, объект годен к эксплуатации.

|                                   |                    |                                |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| _____<br>(наименование должности) | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
| _____<br>(наименование должности) | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
| _____<br>(наименование должности) | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
| _____<br>(наименование должности) | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |

МБОУ ДО «ДЮСШ»

ИНН 4714017247/472601001

Ведомость выдачи расчетного листка  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Расписка в получении |
|----------|--------|----------------------|
| 1        | 2      | 3                    |
| 1        |        |                      |
| 2        |        |                      |
| 3        |        |                      |

МБОУ ДО «ДЮСШ»

ИНН 4714017247/472601001

Ведомость выдачи за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Расписка в получении                                     |  |
|----------|--------|--|--|
|          |        | Справка о доходах и<br>суммах налога<br>физического лица | Справка для<br>расчета<br>больничного<br>листа |
| 1        | 2      | 3  | 4  |
| 1        |        |  |  |
| 2        |        |  |  |
| 3        |        |  |  |

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ А.А. Павлов

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

за « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

Структурное подразделение Основное

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

|               |          |
|---------------|----------|
|               | КОДЫ     |
| Форма по ОКУД | 0504210  |
| Дата          |          |
| По ОКПО       | 56931360 |
|               |          |
|               |          |

*Принято к учету:*

Бухгалтерская запись

| дебет | кредит |
|-------|--------|
|       |        |
|       |        |
|       |        |
|       |        |

Главный

бухгалтер

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материалы выдал

Зам директора по АХР

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи).



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ И УСЛУГ)  
И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»** (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения и деятельности лица, ответственного за приёмку поставленного товара (оказанной услуги, результата выполненной работы) и проведение внутренней экспертизы в рамках реализации контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Ответственное лицо).

1.3. В своей деятельности Ответственное лицо руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

1.4. Ответственное лицо назначается приказом Заказчиком.

1.5. В период отсутствия Ответственного лица функции по экспертизе и приёмке поставленных товаров (работ, услуг) осуществляет лицо, на которое Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА**

2.1. Основными задачами Ответственного лица являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключённого контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
- подготовка отчётных материалов о работе Ответственного лица.

2.2. Для выполнения поставленных задач Ответственное лицо реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утверждённым образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчётных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества

экземпляров и копий отчётных документов и материалов;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчётные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- по результатам проведённой приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта ставит отметку на документе приёмки товаров (работ, услуг): «Соответствует договору», за подписью Ответственного лица.

2.3. В случае если Ответственным лицом будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

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

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

3.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

3.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы.

3.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта. При этом если в ходе экспертизы нарушений условий контракта не выявлено, специалист ставит отметку на документе о приёмке «Экспертиза проведена» за подписью Ответственного лица. Такая отметка свидетельствует о прохождении экспертизы без замечаний.

В случае выявления нарушений либо несоответствия товара (результата работы, услуги) условиям контракта, об этом специалистом делается соответствующая запись в документе приёмки.

3.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

*Приложение 7  
к учётной политике.*

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учёт и хранение бланков строгой отчётности (БСО)

| №<br>п/п | Должность    | Вид БСО  |
|----------|--------------|--|
| 1.       | Документовед | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |

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

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными 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;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

- денежные средства - счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.

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

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие

- списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного

фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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. 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.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (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;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

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

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 - списание.

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.

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.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверка в кассе. Инвентаризации подлежат:

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

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

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

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

3.8. 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.



3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

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

## **Положение о внутреннем финансовом контроле.**

### **1. Порядок организации внутреннего финансового контроля.**

В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

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

Целями внутреннего финансового контроля являются:

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

Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (кто что визирует));
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа

данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;

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

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

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

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Основание:

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

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

Ответственное лицо докладывает Руководителю о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях.

По результатам проведения проверки специалистами разрабатывается план мероприятий по устранению в области бухгалтерского учета выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений с указанием сроков исправления и ответственных лиц.

Так же для проведения последующего контроля приказом директора создаётся комиссия по внутреннему контролю. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и предложения по их совершенствованию. Состав комиссии может меняться.

## **2. Субъекты внутреннего контроля.**

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю.

## **3. Ответственность.**

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.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **4. Оценка состояния системы финансового контроля.**

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором.

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

#### **5. Заключительные положения.**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## **Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

#### **2.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

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

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

Событие после отчетной даты может быть корректирующим или не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности (*предел существенности события может быть определен учредителем или ГРБС*).

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и начало года планового периода;

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

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

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

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

- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.
- Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

...

2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность.

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

...

### **3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности.**

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

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после

отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7. Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

### **Порядок принятия обязательств**

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

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

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

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



Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| № п/п   | Вид обязательства  | Документ-основание/<br>первичный<br>учетный документ                           | Момент отражения в<br>учете  | Сумма обязательства   | Бухгалтерские записи                |              |
|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--------------|
|   |  |  |  |   | Дебет                               | Кредит       |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6                                   | 7            |
| <b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>             |  |  |  |   |                                     |              |
| <b>1.1</b>  | <b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>   |  |  |   |                                     |              |
| <b>– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС</b> |  |  |  |   |                                     |              |
| <b>1.1.1</b>  | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком   | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)                   | Дата подписания<br>контракта (договора)  | В сумме заключенного<br>контракта                                     | <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 |
| <b>1.1.2</b>  | 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 |
| <b>– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b>    |  |  |  |   |                                     |              |
| <b>1.1.3</b>  | Принятие обязательств в сумме<br>НМЦК  | Извещение о<br>проведении закупки/<br>Бухгалтерская<br>справка<br>(ф. 0504833) | Дата размещения<br>извещения о закупке на<br>официальном сайте<br><a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> | Обязательство отражается в<br>учете по цене, указанной в<br>извещении | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|   |  |  |  |   | X.506.10.XXX                        | X.502.17.XXX |
|   |  |  |  |   | <i>На плановый период</i>           |              |
|   |  |  |  |   | X.506.X0.XXX                        | X.502.X7.XXX |

|              |  |  |   |   |                                     |              |
|--------------|--|--|---|---|-------------------------------------|--------------|
| 1.1.4        | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)  | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(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> |              |
|              |  |  |   |   | X.502.17.XXX                        | X.502.11.XXX |
|              |  |  |   |   | <i>На плановый период</i>           |              |
| X.502.X7.XXX |  | X.502.X1.XXX   |   |   |                                     |              |
| 1.2          | <b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b><br><i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i> |  |   |   |                                     |              |
| 1.2.1        | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки   | Извещение о проведении закупки/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|              |  |  |   |   | X.506.10.XXX                        | X.502.17.XXX |
|              |  |  |   |   | <i>На плановый период</i>           |              |
| X.506.X0.XXX |  | X.502.X7.XXX   |   |   |                                     |              |
| 1.2.2        | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки   | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(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> |              |
|              |  |  |   |   | X.502.17.XXX                        | X.502.11.XXX |
|              |  |  |   |   | <i>На плановый период</i>           |              |
| X.502.X7.XXX |  | X.502.X1.XXX   |   |   |                                     |              |

|              |  |  |   |   |                                     |              |
|--------------|--|--|---|---|-------------------------------------|--------------|
| 1.3          | <b>Уточнение обязательств по контрактам</b>  |  |   |   |                                     |              |
| 1.3.1        | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора):<br>– по результатам конкурентной закупки;<br>– закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | 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> |              |
|              |  |  |   |   | X.502.17.XXX                        | X.506.10.XXX |
|              |  |  |   |   | <i>На плановый период</i>           |              |
| X.502.X7.XXX |  | X.506.X0.XXX   |   |   |                                     |              |
| 1.3.2        | Уменьшение принятого обязательства в случае:   | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса       | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. | Уменьшение ранее принятого обязательства  | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|              |  |  |   |   | X.506.10.XXX                        | X.502.17.XXX |

|  |  |  |  |  |                           |              |
|--|--|--|--|--|---------------------------|--------------|
|  | – отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | предложений.<br>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   | Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)                                      | на всю сумму способом «Красное сторно»                             | <i>На плановый период</i> |              |
|  |  |  |  |  | X.506.X0.XXX              | X.502.X7.XXX |
| <b>1.4</b>   | <b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>  |  |  |  |                           |              |
| <b>1.4.1</b>   | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году  | Заклученные контракты (договоры)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | Начало текущего финансового года   | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | X.502.21.XXX              | X.502.11.XXX |
| <b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |  |  |  |                           |              |
| <b>2.1</b>   | <b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>  |  |  |  |                           |              |
| <b>2.1.1</b>   | Зарплата   | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности   | Начало текущего финансового года   | Объем утвержденных плановых назначений                             | X.506.10.211              | X.502.11.211 |
| <b>2.1.2</b>   | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний   | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).<br>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)                          | X.506.10.213              | X.502.11.213 |
| <b>2.2</b>   | <b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>   |  |  |  |                           |              |
| <b>2.2.1</b>   | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет  | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет  | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                            | X.506.10.XXX              | X.502.11.XXX |

|              |  |                                     |   |  |   |              |
|--------------|--|-------------------------------------|---|--|---|--------------|
| 2.2.2        | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                   | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем                         | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.506.10.XXX                              | X.502.11.XXX |
| 2.2.3        | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505)        | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i>                         |              |
|              |  |                                     |   |  | X.506.10.XXX                              | X.502.11.XXX |
|              |  |                                     |   |  | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> |              |
| X.506.10.XXX | X.502.11.XXX   |                                     |   |  |   |              |

|                 |  |   |   |   |                                     |                 |
|-----------------|--|---|---|---|-------------------------------------|-----------------|
| 2.3.            | <b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b><br><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> |                 |
|                 |  |   |   |   | X.506.10.XXX                        | X.502.11.XXX    |
|                 |  |   |   |   | <i>На плановый период</i>           |                 |
| X.506.X0.XXX    | X.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> |                 |
|                 |  |   |   |   | X.506.10.291                        | X.502.11.291    |
|                 |  |   |   |   | <i>На плановый период</i>           |                 |
| X.506.X0.291    | X.502.X1.291   |   |   |   |                                     |                 |
| 2.3.3           | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом   | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию  | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | <i>На текущий финансовый период</i> |                 |
|                 |  |   |   |   | X.506.10.290<1>                     | X.502.11.290<1> |
|                 |  |   |   |   | <i>На плановый период</i>           |                 |
| X.506.X0.290<1> | X.502.X1.290<1>  |   |   |   |                                     |                 |
| 2.3.4           | Иные обязательства   | Документы, подтверждающие   | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо   | Сумма принятых обязательств               | X.506.10.XXX                        | X.502.11.XXX    |

|  |  |                                |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | возникновение<br>обязательства | дата их представления в<br>бухгалтерию |  |  |  |
|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|

| 3. Отложенные обязательства |   |  |  |   |                                     |              |
|-----------------------------|---|--|--|---|-------------------------------------|--------------|
| 3.1                         | Принятие обязательства на сумму созданного резерва  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов  | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики   | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике                   | X.506.90.XXX                        | X.502.99.XXX |
| 3.2                         | Уменьшение размера созданного резерва   | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с м расчетов                                   | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва   | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>        | X.506.90.XXX                        | X.502.99.XXX |
| 3.3                         | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов                                       | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)              | В момент образования кредиторской задолженности              | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва                                   | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                             |   |  |  |   | X.502.99.XXX                        | X.502.11.XXX |
| 3.4                         | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва   |  |  |   | <i>На плановый период</i>           |              |
|                             |   |  |  |   | X.502.99.XXX                        | X.502.X1.XXX |
|                             |   |  |  |   | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                             |   |  |  |   | X.506.10.XXX                        | X.506.90.XXX |
|                             |   | <i>На плановый период</i>  |  | X.506.X0.XXX  | X.506.90.XXX                        |              |
| 3.5                         | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b> | X.506.10.211                        | X.502.11.211 |
| ...                         |   |  |  |   |                                     |              |

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| № п/п  | Вид обязательства  | Документ-основание  | Момент отражения в учете   | Сумма обязательства   | Бухгалтерские записи |              |
|--|--|---|--|---|----------------------|--------------|
|  |  |   |  |   | Дебет                | Кредит       |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6                    | 7            |
| <b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b> |  |   |  |   |                      |              |
| 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 | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.   | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:  |   |  |   |                      |              |
| 1.2.1  | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи   | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг                                     | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.2  | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)                      |  |   | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.3  | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)  | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) |  |   | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.3  | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса  | Контракт (договор).Счет на оплату   | Дата, определенная условиями контракта (договора)  | Сумма аванса  | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |

**2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения**

|              |   |  |   |  |   |              |
|--------------|---|--|---|--|---|--------------|
| <b>2.1</b>   | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>  |  |   |  |   |              |
| <b>2.1.1</b> | Выплата зарплаты  | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов      | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.211                              | X.502.12.211 |
| <b>2.1.2</b> | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний   | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | X.502.11.213                              | X.502.12.213 |
| <b>2.2</b>   | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>   |  |   |  |   |              |
| <b>2.2.1</b> | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет  | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                      | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем         | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX |
| <b>2.2.2</b> | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку   | Приказ о направлении в командировку  | Дата подписания приказа руководителем                         | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX |
| <b>2.2.3</b> | 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 | <i>Перерасход</i>                         |              |
|              |   |  |   |  | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX |
|              |   |  |   |  | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> |              |
| X.502.11.XXX | X.502.12.XXX  |  |   |  |   |              |
| <b>2.3</b>   | <b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>   |  |   |  |   |              |
| <b>2.3.1</b> | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)  | Налоговые декларации, расчеты  | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX |

|              |   |   |   |   |                                   |                                   |
|--------------|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>2.3.2</b> | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                                    | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | Дата принятия обязательства                 | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.291                      | X.502.12.291                      |
| <b>2.3.3</b> | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                      | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства                 | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> | X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
| <b>2.3.4</b> | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств  | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX                      | X.502.12.XXX                      |
| ...          |   |   |   |   |                                   |                                   |

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.



### **Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется по бюджету ежегодно и корректируется по мере необходимости, по приносящей доход деятельности на последнее число каждого месяца.

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<br>оплаты<br>отпусков | = | Количество неиспользованных всеми<br>сотрудниками дней отпусков на<br>последний день квартала | × | Средний дневной заработок<br>по учреждению за<br>последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|---|---|--|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

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

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

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.