

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ЗУБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ПЕТРА АЛЕКСЕЕВИЧА РАССАДКИНА**

Утверждаю:
директор школы
А.В. Рассадкин



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бюджетного учета

1. МОУ - ЗУБОВСКАЯ СОШ ИМ. П.А. РАССАДКИНА, действует в рамках единой государственной образовательной системы России, координацию и регулирование деятельности которой осуществляет Министерство образования Московской области и Управление образования Администрации городского округа Клин.
2. МОУ - ЗУБОВСКАЯ СОШ ИМ. П.А. РАССАДКИНА осуществляет свою деятельность на основании Устава.
3. Ведение бюджетного учета осуществляется МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН" (далее – МКУ «ЦБ ГОК»), согласно договору. Состав, соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности бухгалтеров в МКУ «ЦБ ГОК», определяются должностными инструкциями. Структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются директором МКУ «ЦБ ГОК».

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 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 Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА, ОЦЕНОЧНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ И ОШИБКИ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ДОХОДЫ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция №33н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Методические указания №52н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации №209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ» (далее – Порядок применения КОСГУ №209н);
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"(далее – Порядок №132н);

- 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";
 - Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Методические указания по инвентаризации №49);
 - Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (с изменениями и дополнениями) (далее – Методические рекомендации №АМ-23-р).
4. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.
 5. Отчетность, предоставляется в Клинское ФЭУ (консолидированная отчетность по ГРБС):
 - 5.1. Ежеквартальную и годовую бухгалтерскую отчетность предоставляется в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н.
 6. Учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета по следующим учетным блокам:
 - «1С-Зарплата и кадры» - оплата труда, выплаты социального характера;
 - «1С-Предприятие» - учет материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, учет питания, расчеты с подотчетными лицами, кассовое обслуживание, ведение сметы расходов и т.п., а также составление сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности.
 7. Учет поступлений из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы РФ с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.
 8. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
 - 8.1. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
 - 6 – субсидия на капитальные вложения
 - 8.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н (п. 21 Инструкции 157н) планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ №174н(**Приложение №1**).
 - 8.3. Забалансовый учет ведется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н, планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н.Порядок учета на забалансовых счетах представлен в (**Приложении №2**).
 9. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

- 9.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.
- 9.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.
- 9.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета **(Приложение №3)**.
- 9.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, а также формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработанных самостоятельно **(Приложение №4)**.
- 9.5. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. **(Приложение № 5)**.
- 9.1. Право подписи первичных учетных документов должностным лицам Учреждения предоставляется в соответствии с приказом по Учреждению.
- 9.2. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета (самим учреждением) (п.31 СГС «Концептуальные основы»). В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. При заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
- 9.3. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (п.31 СГС «Концептуальные основы»).
10. Хранение документов бюджетного и налогового учета осуществляется в электронном виде, кроме документов обязательных к хранению на бумажных носителях.
 - 10.1. Порядок хранения и номенклатура дел **(Приложение №6)**.
11. Перечень форм, предоставляемых в контролирующие организации **(Приложение №7)**.
12. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств в соответствии с порядком присваивается уникальный инвентарный порядковый номер **(Приложение №8)**.
13. Инвентаризация нефинансовых активов проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Порядком об инвентаризации **(Приложение № 9)**.

14. Выдача расчетных листков производится исходя из утвержденного положения (**Приложение №10**).
15. Поступившие от учреждения в МКУ «ЦБ ГОК» постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа на работника регистрируются в специальном журнале (**Приложение №11**).
16. Обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов: отнесение объекта НФА к основным средствам или материальным запасам, определение справедливой стоимости объектов НФА, установление срока использования основных средств, определение ОКОФ основных средств, определение получения экономических выгод или полезного потенциала от использования актива, определение признаков обесценения актива, отнесение объекта основных средств к одной из следующих групп: активы, не генерирующие денежные потоки; активы, генерирующие денежные потоки; единица, генерирующая денежные потоки, изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов по решению Комиссии. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н). решение об объединении основных средств в один объект. (**Приложение №12**). Состав комиссии определяется приказом учреждения.
17. Организация и проведение внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение №13**).
18. Данная учетная политика распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019г. не является исчерпывающей, в случае изменения в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, изменении условий деятельности учреждения, изменении возложенных на учреждение функций и полномочий будет дополняться отдельными приказами руководителя по Учреждению:
 - 18.1. Изменение учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обуславливается причиной такого изменения в одном из следующих случаев:
 - при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
 - при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.
 - 18.2. Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых

стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.

18.3. Не считается изменением учетной:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

РАЗДЕЛ II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет основных средств

- 1.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета, в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета (п.7 СГС «Основные средства»).
- 1.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту присваивается инвентарный порядковый номер по группам и по порядковому номеру, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в данном учреждении.
- 1.3. На каждый объект заводят инвентарную карточку учета основных средств ф.0504031. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов (за объект принимается 1 экземпляр), производственного и хозяйственного инвентаря ф.0504032.
- 1.4. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф.0504033 и инвентарном списке нефинансовых активов ф.0504034, которые ведутся в электронном виде. Распечатка форм производится по требованию.
- 1.5. Объекты ОС, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (п.10 СГС «Основные средства»).
- 1.6. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, по решению комиссии учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» стоимостью 1 объект 1 рубль.
- 1.7. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений: сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

- 1.8. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств (п.19 СГС «Основные средства»).
- 1.9. Поступление ОС отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика. Приход ОС отражается по товарным накладным ф. 0330212.
- 1.10. Прием первичных учетных документов для записей в регистрах бухгалтерского учета при обязательной проверке как по формам (полнота и правильность оформления), так и по содержанию (законность документированных операций) в сроки, установленные графиком документооборота.
- 1.11. Безвозмездное поступление ОС в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования.
- 1.12. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (пп.52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).
- 1.13. Безвозмездное поступление ОС в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования, утвержденным Управлением образования. Оприходование осуществляется на КФО 2, но так как нефинансовые активы (ОС), используются в основной (бюджетной) деятельности учреждения, то осуществляется перевод капитальных вложений с КФО 2 на КФО 4. Перевод осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».
- 1.14. Перевод нефинансовых активов, полученных учреждениями безвозмездно от юридических и физических лиц с приносящей доход деятельности (КФО 2) на бюджетную (КФО 4), в рамках которой указанные активы используются, осуществляется следующими проводками:

Дт 2.304 06 830	Кт 2.101.хх.410	отражение оборотов по нефинансовым активам текущего отчетного года
Дт 4.101.хх.310	Кт 4.304 06 730	
Дт 2.104.хх.411	Кт 2.304 06 730	суммы начисленной ранее амортизации на объекты основных средств
Дт 4.304 06 830	Кт 4.104.хх.411	

или

Дт 2 304 06 830	Кт 2 106 хх 310
Дт 4 106 хх 310	Кт 4 304 06 730

- 1.15. В связи с отсутствием складских помещений, объект основного средства при поступлении сразу вводится в эксплуатацию.
- 1.16. Согласно Постановлению Администрации Клинского муниципального района №1058 от 29.06.2011 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Клинского муниципального района» и Приказу по Управлению образования АКМР №36-8/О от 29.02.12г. особо ценным имуществом (далее ОЦДИ) является имущество стоимостью более 50 тыс. рублей.
- 1.17. Основные средства, приобретенные по приносящей доход деятельности, в категорию ОЦДИ переводится только по приказу руководителя учреждения.
- 1.18. Перечень особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений подлежат согласованию в Управлении правового регулирования земельно-имущественных

отношений Администрации Клинского муниципального района, для этого в УПРЗИО подается заявка о внесении изменений в Перечень особо ценного движимого имущества учреждений Управления образования (согласно письму УПРЗИО от 18.07.2011г. №2198).

- 1.19. Перевод имущества в категорию ОЦДИ производится следующими проводками (бухгалтерская справка не распечатывается):

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

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

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

- 1.21. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017г., отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее – ОКОФ) ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359, т.е. применяется срок полезного использования, определенный при вводе их в эксплуатацию.
- 1.22. Объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017г., принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. №2018-ст. (п.45 Инструкции 157н).
- 1.23. По приобретаемым НФА, которые можно отнести и к ОС и к МЗ окончательное решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА исходя из конкретных характеристик данного имущества с учетом предполагаемых условий их использования (эксплуатации).
- 1.24. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:
- 1.24.1. по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп (п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н);
- 1.24.2. по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072 (п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н);
- 1.24.3. по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств(п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н) ;

- 1.24.4. по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.
- 1.25. По приобретаемым НФА, которые можно отнести и к ОС и к МЗ окончательное решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов исходя из конкретных характеристик данного имущества с учетом предполагаемых условий их использования (эксплуатации).
- 1.26. В соответствии с пунктом 36 Инструкции N 157н принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, в состав основных средств осуществляется на основании первичных документов (Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ф. 0306030) с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права (с момента государственной регистрации прав на указанный объект).
- 1.27. Принятие к бухгалтерскому учету здания (сооружения) в состав основных средств осуществляется по первоначальной стоимости (пункт 47 Инструкции N 157н). Таким образом, на балансовых счетах учреждения до возникновения права оперативного управления на соответствующее федеральное имущество отражается сумма произведенных капитальных вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, формирующая первоначальную стоимость объекта (на счете 010600000 "Вложения в нефинансовые активы"), а на забалансовых счетах отражаются операции с объектом недвижимого имущества, полученного учреждением в пользование (на содержание), в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества) (счет 01 "Имущество, полученное в пользование").
- 1.28. При этом эксплуатационные расходы субъекта учета, связанные с содержанием указанных объектов в период прохождения государственной регистрации вещных прав, признаются расходами субъекта учета текущего финансового года.
- 1.29. В целях обеспечения сохранности, установки контроля за движением и правильным использованием объектов ОС стоимостью до 10 000 руб.) за единицу, при выдаче их в эксплуатацию ведется забалансовый учет таких объектов (счет 21 «Основные средства в эксплуатации»). Аналитический учет по забалансовым счетам ведется по МОЛ, наименованию и количеству.
- 1.30. Аналитический учет по забалансовым счетам ведется по МОЛ, наименованию и количеству.
- 1.31. Основные средства, переданные учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, отражаются на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".
- 1.32. Основные средства, переданные учреждением в безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» для обеспечения надлежащего контроля за его сохранением, целевым использованием и движением.
- 1.33. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 1.34. Разукрупнение объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукрупнения, является Акт разукрупнения. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости,

ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.

- 1.35. Основные средства, в отношении которых принято решение о списании, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) списываются с балансового счета с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Если списание выполняется в один день с демонтажем (утилизацией, уничтожением), то запись на забалансовый счет 02 не производится.
- 1.36. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
- 1.37. Затраты на ремонт основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта, и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры (на уменьшение финансового результата). Данное правило относится к следующим группам основных средств: транспортные средства (п.28 СГС «Основные средства»).
- 1.38. При получении товара, в случае подписания товарной накладной электронной подписью в системе ПИК ЕАСУЗ, МОЛ уточняется приказом учреждения.
- 1.39. Ежемесячно формируется и распечатывается оборотная ведомость по основным средствам. Если по забалансовым счетам, на которых учитываются материальные ценности, не было движения, то оборотная ведомость не распечатывается.
- 1.40. В конце каждого месяца в электронном виде формируется «Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов распечатывается по требованию.

2. Амортизация объектов основных средств.

- 2.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.
- 2.2. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).
- 2.3. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю
- 2.4. Начисление амортизации основного средства производится ежемесячно линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования (п.85 Инструкции 157н, п.36, 37 СГС «Основные средства»).
- 2.5. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:
 - на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
 - на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью

до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.6. Операции по начислению амортизации на ОС отражаются следующими проводками:

- по объектам основных средств, учтенным по КФО 4 до 2017г. (до полного погашения стоимости этих объектов) по дебету счета 4.401.20.271 «Расходы на амортизацию основных средств» и кредиту счета 4.104.XX.411 «Амортизация»;
- по объектам основных средств, приобретенным начиная с 2017г. в рамках муниципального задания (КФО 4) по дебету счета 4.109.81.271 «Общехозяйственные расходы» и кредиту счета 4.104.XX.411 «Амортизация»;
- по объектам основных средств, приобретенным начиная с 2017г. в рамках субсидий на иные цели или приносящей доход деятельности (в последствии, используемым при оказании муниципальных услуг, т.е. был произведен перенос затрат на КФО 4) по дебету счета 4.401.20.271 «Расходы на амортизацию основных средств» и кредиту счета 4.104.XX.411 «Амортизация»;
- по объектам основных средств, приобретенным начиная с 2017г. в рамках приносящей доход деятельности по дебету счета 2.109.61.271 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 2.104.XX.411 «Амортизация».

2.7. Оформление ведомости начисления амортизации основных средств производится в электронном виде.

3. Обесценение активов

3.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п.9 СГС «Учетная политика», п.п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»). По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

3.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п.п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

3.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена (п.п. 10,11, 22 СГС «Обесценение активов»).

3.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете на счете 0 114 00 000.

- 3.6. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Руководителя (п.9 СГС «Учетная политика»). В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.
- 3.7. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п.24 СГС «Обесценение актива»).
- 3.8. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

4. Переоценка объектов основных средств

- 4.1. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ (п.28 Инструкции 157н).
- 4.2. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п.41 СГС «Основные средства»).
- 4.3. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.
- 4.4. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

5. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

- 5.1. По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:
 - а) используемые методы начисления амортизации;
 - б) используемые методы определения сроков полезного использования;
 - в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

6. Непроизведенные активы

- 6.1. По счету 010311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» учитываются земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) на

- основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости согласно п.71 Инструкции 157н.
- 6.2. При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации) - по дебету счета 410311330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения" и кредиту счета 440110195 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора» (п.20 Инструкция 174н).
 - 6.3. В соответствии с п. 28 Инструкции № 157н «Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности».
 - 6.4. Корректировка стоимости земельного участка производится на основании данных сайта Росреестра.
 - 6.5. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус" (п.20 Инструкции 174н).
 - 6.6. Непроизведенные активы до государственной регистрации учитываются на счете 01 «Имущество полученное в пользование».

7. Аренда.

- 7.1. Учет 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 ведется в соответствии с положениями Федерального СГС бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н.
- 7.2. Объектом учета операционной аренды признается право пользования активом, которое отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на соответствующих счетах аналитического учета счета 011100000 «Право пользования активами» (п.20 СГС «Аренда»).
- 7.3. Договора аренды:
 - 7.3.1. Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель учреждения по согласованию с Учредителем и органом, выполняющим полномочия собственника имущества.
 - 7.3.2. Комиссия учреждения при заключении договора аренды определяет вид аренды (операционная, не операционная), а также справедливую стоимость права аренды.
 - 7.3.3. Для арендодателя
 - 7.2.3.1 Расчеты по арендным платежам осуществляются на счете 0 205 20 000.
 - 7.2.3.2 Ожидаемый доход от аренды учитывается на счете 0 401 40 000.

7.2.3.3 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 СГС «Аренда»).

7.2.3.4 Информация об объектах имущества, переданных в пользование учитывается на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

7.2.3.5 Передача в операционную аренду объектов ОС (если передается часть объекта недвижимости, внутреннее перемещение не оформляется)

Дт 0 101 00 310 Кт 0 101 00 310 (и 25 забалансовый счет).

7.2.3.6 Начисление доходов будущих периодов на сумму арендной платы в соответствии с условиями договора на всю сумму арендных платежей, указанной в договоре

Дт 0 205 21 560 Кт 0 401 40 121.

7.2.3.7 Признание доходов текущего финансового года в сумме ежемесячной платы или в соответствии в сумме ежемесячной платы в соответствии с установленным договором аренды

Дт 0 401 40 121 Кт 0 401 10 121.

7.2.3.8 По окончании срока аренды производится списание счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

7.2.3.9 При досрочном расторжении договора аренды сумма остатка доходов будущих периодов сторнируется

Дт 0 205 21 560 Кт 0 401 40 121 (Метод «Красное сторно»).

7.3.4. Для арендатора

7.3.4.1. Объектом учета операционной аренды признается право пользования активом, которое отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на соответствующих счетах аналитического учета счета 011100000 «Право пользования активами» (п.20 СГС «Аренда»).

7.3.4.2. Право пользования и обязательства на сумму арендных платежей за весь срок аренды:

Дт 111 4X 350 Кт 302 24 730 .

7.3.4.3. Начисление амортизации на права пользования активом в сумме ежемесячной платы арендных платежей

Дт 0 109 00 224 (0 401 20 224) Кт 0 104 4X 450.

7.3.4.4. Прекращение права пользования активом при условии полного исполнения договора

Дт 0 104 4X 450 Кт 0 111 4X 450.

7.4.4.5. Прекращение права пользования активом при досрочном прекращении договорных отношений

Дт 0 104 4X 450 Кт 0 111 4X 450

Дт 0 111 4X 350 Кт 0 302 24 730 (Метод «Красное сторно»).

7.4. Договора безвозмездного пользования имуществом

7.4.1. Комиссия учреждения при заключении договора безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная, не операционная), а также справедливую стоимость права аренды.

7.4.2. Арендодатель

7.4.2.1. Информация об объектах имущества, переданных в пользование учитывается на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

7.4.2.2. Начисление дохода будущих периодов от передачи в безвозмездное пользование объектов НФА в сумме справедливой стоимости на срок пользования передаваемых активов

Дт 0 210 05 560 Кт 0 401 40 121.

7.4.2.3. Начисление расходов будущих периодов от передачи в безвозмездное пользование объектов НФА в сумме справедливой стоимости на срок пользования передаваемых активов

Дт 0 401 50 200 Кт 0 210 05 560.

7.4.2.4. Признание расходов текущего финансового года ежемесячно

Дт 0 401 20 200 Кт 0 401 50 200.

7.4.2.5. Признание доходов текущего финансового года ежемесячно

Дт 0 401 40 121 Кт 0 401 10 121.

7.4.2.6. При досрочном прекращении договора безвозмездного пользования

Дт 0 401 50 200 Кт 0 210 05 660 (Метод «Красное сторно»).

7.4.2.7. По окончании срока аренды производится списание счета 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

7.4.3. Арендатор

7.4.3.1. Принятие к бухгалтерскому учету объекта учета в соответствии с договором безвозмездного пользования на сумму справедливой стоимости арендных платежей на срок пользования активом

Дт 0 111 40 351 Кт 0 401 40 182.

7.4.3.2. Ежемесячно – начисление амортизации на права пользования активом

Дт 0 401 20 224 Кт 0 104 4X 451.

7.4.3.3. Признание доходами текущего отчетного периода

Дт 0 401 40 182 Кт 0 401 10 182.

7.4.3.4. Прекращение права пользования активом при условии полного исполнения договора

Дт 0 104 4X 451 Кт 0 111 4X 451.

7.4.3.5. Прекращение права пользования активом при досрочном прекращении договорных отношений

Дт 0 104 4X 451 Кт 0 111 4X 451

Дт 0 111 4X 351 Кт 0 401.10 182

(Метод «Красное сторно»).

7.5. Определение справедливой стоимости

7.5.1. Комиссия учреждения определяет каким методом будет определена справедливая стоимость (арендная плата), полученного имущества по

договорам безвозмездного пользования. Метод расчета зависит от вида имущества:

- недвижимое имущество – справедливая стоимость рассчитывается с учетом положения о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества и базовой ставки арендной платы при сдаче нежилых зданий и помещений, находящихся в собственности городского округа Клин, принятых Решением Совета депутатов городского округа Клин;
- движимое имущество – расчет справедливой стоимости определяется по следующему алгоритму:

$$Aп = СТб * На * Кдох * Кинф$$

Ап – размер ежемесячной арендной платы;

СТб- балансовая стоимость движимого имущества;

На – ежемесячная норма амортизационных отчислений, %;

Кдох – коэффициент доходности, принимается 1,0 при нулевой остаточной стоимости, и 1.2 при наличии остаточной стоимости;

Кинф – коэффициент инфляции.

$$На = ((1: (Спи * 12 месяцев) * 100 \%)$$

Спи – срок полезного использования.

7.5.2. В случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости арендных платежей по аналогичному имуществу, право пользования объектом аренды определяется в условной оценке (один объект – один рубль). После получения данных о ценах по арендным платежам на аналогичное имущество комиссия осуществляет пересмотр оценочной стоимости, а право пользования активом отражается уже в учете с учетом полученных сведений.

- 7.6. По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.
- 7.7. В случае передачи образовательной организацией имущества в безвозмездное пользование в рамках оказания первичной медицинской помощи обучающимся положения СГС «Аренда» не применяются (Письмо МФ РФ от 31.08.2018г. №02-07-10/62448).
- 7.8. Объекты бухгалтерского учета, 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 (п.10 СГС «Аренда»).

8. Учет материальных запасов

- 8.1. Материальные запасы – предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ; готовая продукция.

- 8.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.
- 8.3. В связи с отсутствием в учреждениях складских помещений, материальные запасы получает, выдает и списывает по мере использования или нормам выдачи материально-ответственное лицо.
- 8.4. Учет медикаментов ведется по счету 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество».
- 8.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика (накладные и т.п.). Приход материальных запасов отражается по товарным накладным ф.0330212. Тара не учитывается – она возвратна.
- 8.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- 8.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения штампами соответствующего учреждения. Постановка на учет материальных запасов, приобретенных для проведения летней оздоровительной компании, ведется групповым учетом по средней стоимости.
- 8.8. Фактический расход ГСМ учитывается по путевым листам, регистрация которых ведется самостоятельно Учреждением в «Журнале регистрации путевых листов».
- 8.9. МКУ «ЦБ ГОК» принимает путевые листы от Учреждения и делает записи в журнале свода путевых листов за месяц.
- 8.10. Списание ГСМ на расходы осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, при отсутствии марки машины в нормативных документах Минтранса, комиссия учреждения разрабатывает собственные нормы на основе фактических замеров использования топлива.
- 8.11. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.
- 8.12. Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании первичных документов от поставщиков.
- 8.13. Списание со счета 105.36 производится в соответствии с актом установки запчастей на автотранспортное средство, взамен изношенных, с последующим отражением на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Этот вид учета применяется к следующим видам запчастей:
- аккумуляторы;
 - барабан тормозной задний;
 - барабан тормозной передний;
 - вал тормозной;
 - двигатели;
 - карбюратор;
 - кардан;
 - печка;
 - поддон двигателя;
 - редуктор;
 - роторный снегоуборщик;
 - рулевой механизм;
 - тяга рулевая поперечная;
 - тяга рулевая продольная;

- утяжелители к трактору;
- цепь колесная к трактору;
- шины;
- иные детали.

- 8.14. Далее учет запчастей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на сч.09, списываются с забалансового учета. Основание пп.349-350 Инструкции 157н.
- 8.15. Выбытие запчастей с забалансового учета осуществляется на основании акта, подтверждающих их замену.
- 8.16. При списании материальных запасов применяется метод оценки по средней фактической стоимости с учетом сроков службы в учреждениях и по мере их использования (п.108 Инструкции 157н). Списание материальных запасов ведется по ф.0504230 «Акт о списании материальных запасов» и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.
- 8.17. Прием первичных учетных документов для записей в регистрах бухгалтерского учета при обязательной проверке как по формам (полнота и правильность оформления), так и по содержанию (законность документированных операций) в сроки, установленные графиком документооборота.
- 8.18. Безвозмездное поступление материальных запасов в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования, утвержденным Управлением.
- 8.19. Аналитический учет материальных запасов ведется по: видам запасов, наименованиям, номенклатурным номерам, источникам финансирования, местам хранения, материально-ответственным лицам в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по форме ОКУД 0504041, которая хранится в электронном виде и распечатывается по требованию.
- 8.20. В конце каждого месяца в электронном виде формируется «Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, распечатывается по требованию.
- 8.21. Для обеспечения контроля состояния и использования материальных запасов ежеквартально материально-ответственное лицо учреждения производит сверку остатков с бухгалтером, ответственным за данное учреждение, в МКУ «ЦБ ГОК».
- 8.22. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:
- Бланки трудовых книжек;
 - Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
 - Аттестаты;
 - Свидетельства;
 - Квитанции;
 - Билеты;
 - Иные бланки.
- Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль. Билеты учитываются по стоимости приобретения.

9. Учет банковских операций.

- 9.1. Денежные средства учреждения учитываются на банковском счете – 020111000, а именно:
- средства, полученные учреждениями от других органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и физических лиц;
 - поступление дохода от сдачи имущества в аренду
 - поступление родительской платы за оказание платных услуг в образовательных учреждениях;
 - поступление родительской платы за содержание детей в детских оздоровительных лагерях дневного пребывания;

- безвозмездные поступления (целевая финансовая помощь на содержание и развития материально-технической базы образовательных учреждений, благотворительные взносы).
- 9.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, платежных поручений, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.
- 9.3. Безналичные расчеты осуществляются с помощью удаленного финансового документооборота
- ГИС РЭБ Исполнение
- 9.4. Платежные поручения формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц. Выписки по лицевым счетам и приложения к ним предоставляются в электронном виде.
- 9.5. Для учета банковских операций производится распечатка выписки (хранятся на бумажном носителе). К выписке прикладываются счета, на основании которых была произведена оплата и реестры или своды от банков на поступление средств. Платежные поручения не распечатываются (хранятся в электронном виде и распечатываются по требованию). Для оптимизации учета распечатываются платежные поручения по возврату денежных средств на лицевой счет, платежные поручения на получение дохода, а также платежные поручения для получения наличности с приложением к нему квитанции к приходному кассовому ордеру.
- 9.6. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета. Учет операций отражается в Журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Журнал операций №2 формируется в электронном виде, распечатывается по требованию.

8.1. Учет расчетов корпоративными картами

- 8.1.1. Банковская дебетовая корпоративная карта используется бюджетным учреждением для получения наличных денежных средств и внесения средств на счет учреждения.
- 8.1.2. Для контроля за сохранностью карты введен дополнительный забалансовый счет 50К «Расчетные (дебетовые) карты».
- 8.1.3. Учет расчетных (дебетовых) карт осуществляться в бухгалтерии в разрезе МОЛ.
- 8.1.4. Хранение карт и ПИН-кода обеспечивает сотрудник, на которого она выдана. Карта выдается на руководителя организации или материально-ответственное лицо.
- 8.1.5. Перечисление денежных средств на счет органа, организующего кассовое обслуживание, открытый в кредитной организации для осуществления операций по обеспечению денежными средствами с использованием карт, отражается по дебету счета 021003560 "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства" (п.114 Инструкции 174н).
- 8.1.6. Операции подотчетного лица с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат, а также по оплате подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" и кредиту счета 021003660 "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам" (п.105 Инструкции 174н).

9. Учет кассовых операций

- 9.1. Касса - счёт 020134000 предназначен для учёта наличных денежных средств в кассе учреждения. Учет бюджетных денежных средств ведется на счете 4.201.34, 5.201.34.

- Учет средств по предпринимательской и иной приносящий доход деятельности ведется на счете 2.201.34.
- 9.2. Учет наличных денежных средств производится по ф.0310001 «Приходный кассовый ордер» и ф.0310002 «Расходный кассовый ордер».
 - 9.3. Ведется журнал регистрации приходно-кассовых и расходно-кассовых ордеров ф.0310003.
 - 9.4. Наличные деньги из кассы выдаются под отчет по ведомости ф.0504501 и заявлению подотчетного лица.
 - 9.5. МКУ «ЦБ ГОК» ведет единую кассовую книгу для всех обслуживаемых учреждений образования.
 - 9.6. Единая кассовая книга ведется автоматизированным способом (в разрезе ГРБС). Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег, после чего формируются машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» и одновременно с ними «Отчет кассира». Машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года они брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями директора и главного бухгалтера. Книга печатывается.
 - 9.7. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется в едином порядке (сквозная нумерация в едином порядке).
 - 9.8. В соответствии с п.2 абз.2 Указаний Центрального Банка РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» производится расчет лимита денежных средств в кассе. Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается отдельным приказом по МКУ «ЦБ ГОК». Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат.
 - 9.9. Ежемесячно ведется журнал операций №1 по счету «Касса» ф.0504071 (ведется в электронном виде).
 - 9.10. Снятие остатков денежных средств в кассе производится ежеквартально с оформлением акта инвентаризации наличных денежных средств ф.0317013. К нему прикладывается инвентаризационная опись ф.0504088.
 - 9.11. С ведущим бухгалтером, исполняющим обязанности кассира, заключён договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
 - 9.12. Наличные денежные средства выдаются из кассы материально-ответственным лицам на основании приказа руководителя учреждения и договора о материальной ответственности.
 - 9.13. В составе денежных документов (счет 201.35) учитываются (п. 169 Инструкции 157н):
 - почтовые марки и маркированные конверты;
 - талоны на бензин;
 - оплаченные путевки;
 - проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта;
 - иные документы
 - 9.14. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».
 - 9.15. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.
 - 9.16. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

9.17. Бухгалтерские записи по учету денежных документов учитываются в журнале №1, по мере совершения операций.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами и возмещение расходов сотрудникам

- 10.1. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.
- 10.2. Уменьшение дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением осуществляется на основании утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета (ф.0504049) подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.
- 10.3. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 1-го календарного месяца с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в МКУ «ЦБ ГОК» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
- 10.4. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные с командировкой обязаны не позднее 14 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в МКУ «ЦБ ГОК» авансовый отчет (ф.050049) и оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.
- 10.5. Оправдательными документами по командировке являются:
- командировочное удостоверение (Приложение №4);
 - приложение к командировочному удостоверению, в котором сотрудник, отправленный в командировку, указывает номер приказа, по которому его направляют в командировку, дату, пункт назначения, подтверждающий документ (название, номер, серия), стоимость проезда, а также нумерует билеты;
 - акт предоставления услуг по найму жилого помещения (номера в гостинице, общежитии и т.д.), счет-фактура, накладная;
- Оправдательными документами по служебным разъездам являются:
- маршрутный лист (Приложение №4);
 - приложение к маршрутному листу в котором сотрудник, отправленный по служебным делам, указывает номер приказа, дату, пункт назначения, подтверждающий документ (название, номер, серия), стоимость проезда, а также нумерует билеты.
- 10.6. На оборотной стороне авансового отчета в графе 4 «Кому, за что и по какому документу уплачено» в отношении транспортных расходов указывается наименование «Маршрутный лист и приложение к нему (транспортные расходы)» либо «Командировочное удостоверение и приложение к нему (транспортные расходы)». Бухгалтером проверяется соответствие билетов указанных в приложении к командировочному удостоверению или маршрутному листу с фактическим наличием.
- 10.7. Подотчетник самостоятельно нумерует подтверждающие документы и указывает их количество.
- 10.8. Поступившие в МКУ «ЦБ ГОК» первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность операций, логическая увязка отдельных показателей).
- 10.9. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятие выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
 - накладные на отпуск товаров;
 - квитанции (код формы по ОКУД 0504510);
 - акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
 - товарные накладные при покупке материальных ценностей, основных средств;
 - счет-фактура.
 - все чеки, квитанции, билеты и т.д. гасятся штампом «оплачено».
- 10.10. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, имени и отчества, суммы выданных денежных средств (возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Остаток неиспользованных денежных средств (аванса) подотчетное лицо сдает в кассу МКУ «ЦБ ГОК», в разрезе КОСГУ.
- 10.11. При направлении сотрудников в служебные командировки учреждение основывается на Положение о командировках, утвержденное Распоряжением Администрации ГОК.
- 10.12. Выдача сумм подотчетным лицам через перечисления на банковские (дебетовые) карты
Выдача сумм подотчетным лицам отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.208.00.000 "Расчеты с подотчетными лицами" (0.208.11.560 – 0.208.13.560, 0.208.21.560 – 0.208.26.560, 0.208.31.560 – 0.208.34.560, 0.208.62.560, 0.208.91.560) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.201.11.610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства» (пп.1 п.105 Инструкции 174н).
- 10.13. Выдача сумм подотчетным лицам через кассу МКУ «ЦБ ГОК»
Выдача сумм подотчетным лицам отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.208.00.000 "Расчеты с подотчетными лицами" (0.208.21.560 – 0.208.26.560, 0.208.31.560 – 0.208.34.560, 0.208.62.560, 0.208.91.560) и кредиту счета 0.201.34.610 "Выбытия средств из кассы учреждения.
- 10.14. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций №3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами» (ф.0504071). Журнал операций №3 формируется в электронном виде, распечатывается по требованию.
- 10.15. Учет подотчетных сумм ведется по каждому учреждению в отдельности и общим сводом.
- 10.16. Возмещение расходов сотрудникам
- 10.16.1. Сотрудникам учреждения направленные в командировку, без получения подотчетных сумм, возмещаются произведенные расходы
- 10.16.2. Сотрудникам учреждения (не получавшим под отчет) возмещаются расходы за оплату гос. пошлины и услуг нотариуса.
- 10.16.3. В бухгалтерию на возмещение расходов предоставляют следующие документы:
- Заявление работника о возмещении расходов, утвержденное руководителем учреждения;
 - Отчет об израсходованных средствах с прикрепленными к нему документами подтверждающими расход (чек, билет, товарная накладная и т.д.);
 - Сводная ведомость документов;
 - Приказ от учреждения о возмещении расходов сотруднику;
 - Командировочное удостоверение (Приложение №4);
 - Маршрутный лист (Приложение №4).
- 10.16.4. Возмещение отражается по дебету счета 0.302.00.830 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту 0.201.11.610.
- 10.16.5. Сотрудники предоставляют документы, связанные с возмещением, не позднее трех месяцев со дня произведенных затрат.

- 10.17. Аналитический учет расчетов ведется в Журнале операций № «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» (ф.0504071). Журнал операций №4 формируется в электронном виде, распечатывается по требованию.

11. Расчеты с учредителем

- 11.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172, в порядке, приведенном в Инструкции 174н. п.116.
- 11.2. Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 11 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.
- 11.3. Расчеты с учредителем по счетам 2 210 06 000 не формируются.

12. Учет расчетов по оплате труда

- 12.1. Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.
- 12.2. На начало учебного года (01сентября) рассчитывается тарификация на каждого педагогического работника, и составляются тарификационные списки по учреждениям. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директорам (заведующим) учебных заведений, которые несут ответственность за реальность установленной каждому учителю и преподавателю учебной нагрузки и выполнение ее указанными работниками. С тарификационным списком в бухгалтерию предоставляется акт сверки стажа, расшифровка учебной нагрузки, производственный план, приказы по распределению нагрузки.
- 12.3. Ответственность за правильность установления разрядов, окладов и категорий работников несет так же руководитель учреждения, делая соответствующую запись в трудовой книжке. В случае изменения разряда или категории работника в бухгалтерию представляются соответствующие приказы.
- 12.4. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:
- Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421)
- Табель учета рабочего времени ведется ежемесячно. Заполненный табель, оформленный соответствующими подписями, сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы не позднее 25 числа каждого месяца.
- В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.
- К табелю прилагаются документы для начисления заработной платы: приказы руководителя учреждения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, приказы на доплаты за совмещение профессии.
- Приказа или распоряжения руководителя учреждения
- 12.5. Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц.
- 12.6. Начисление заработной платы за первую половину месяца (аванс) производится на основании предоставленного табеля учета рабочего времени в письменном виде и за личной подписью ответственного лица.
- 12.7. Начисляются и производятся выплаты компенсации расходов на проезд к месту учебы и обратно отдельным категориям, обучающимся в образовательных учреждениях на

- основании Постановления Администрации городского округа Клин. Возмещение расходов на проезд осуществляется на основании достоверных проездных документов.
- 12.8. Расходы на проезд учащихся учитываются на счете 030262000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению».
- 12.9. Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производятся на основании записки – расчета о предоставлении отпуска (увольнении) ф.0504425, при наличии приказа руководителя учреждения. Выплата начисленных сумм производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 12.10. Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности. Больничные листки предоставляются в бухгалтерию не позднее, чем за 12 дней до срока выплаты заработной платы.
- 12.11. Листки нетрудоспособности принимаются к учету как в электронном, так и в бумажном виде.
- 12.12. Ответственными за оформление больничного листка являются председатель по соцстрахованию или уполномоченный по социальному страхованию (которые назначаются приказом по учреждению) и руководитель учреждения.
- 12.13. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка, погребение, пособия по уходу до 1,5 лет производится в сроки выплаты зарплаты по отдельному платежному документу. Учет ведется на счете 030213000.
- 12.14. На основании п. 11 ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции включается в оклады педагогических работников. Размер компенсации составляет 100 рублей.
- 12.15. Выплата заработной платы и иного дохода производится:
- путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника;
 - по платежным ведомостям Ф. 0504403 (для вновь прибывших работников), (через перечисления на корпоративную дебетовую карту учреждения).
- 12.16. Оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников учреждения, за выполнение работ по договорам гражданско-правового характера производится с данными физическими лицами на основании договора, акта приема работы с указанными статьями расходов.
- 12.17. Ежемесячно производится выплата Вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам на основании приказов и поименных списков классных руководителей, предоставляемых руководителями учебных заведений.
- 12.18. Для получения сведений о заработной плате работающего ведется карточка-справка ф.0504417. В течение года ежемесячно распечатываются расчетные листки и подклеиваются в карточку. В течение года заполняется на бумажном носителе первый лист карточки – справки и четвертый, а 2 и 3-й лист карточки - справки заполняется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель в конце года.
- 12.19. Осуществлять перечисление сумм заработной платы (выплаты пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка, погребение, пособия по уходу до 1,5 лет) на счет работника в банке (банковскую карту) следующей проводкой: по дебету счета 0 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате» (0 302 13 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда») и кредиту счета 0 201 11 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства» (пп.3 п.129 Инструкции 174н).
- 12.20. Из заработной платы работников удерживаются суммы по исполнительным листам и другим документам. Эти суммы в безналичном порядке перечисляются в

соответствующие организации или частным лицам (алименты) в день получения средств на заработную плату. Поступившие от учреждения в МКУ «ЦБ ГОК» постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа на работника регистрируются в специальном журнале (Приложение №11).

- 12.21. Бухгалтерия удерживает из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечисляет их в профсоюзные организации. Удержания членских взносов производится при наличии письменных заявлений.
- 12.22. После начисления зарплаты произведенных удержаний распечатываются Сводные начислений и удержаний и Сводные проводок. Свод должен быть готов за 7-8 дней до срока выплаты зарплаты.
- 12.23. На основании данных, предоставленных бухгалтерами расчетного отдела, старший бухгалтер составляет свод на выплату зарплаты с разбивкой по источникам финансирования, по учреждениям и по счетам.
- 12.24. Выплата начисленной заработной платы производится 2 раза в месяц, срок выплаты заработной платы устанавливается распоряжением Администрации ГОК.
- 12.25. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки. Выдача расчетных листков производится исходя из утвержденного положения (Приложение №10).
- 12.26. Согласно Налоговому кодексу РФ в ИФНС по городу Клин перечисляется НДФЛ в день получения средств на заработную плату.
- 12.27. Суммы начисленной заработной платы отражаются в учете в последний день месяца. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 составляется в электронном виде.

13. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

- 13.1. **Расчеты по выданным авансам – счет 02060000 (020620000-020690000)** – расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам. Это формирование в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты. Операции по учету расчетов по выданным авансам оформляются на основании следующих документов: договоры, контракты, документы поставщиков, подрядчиков, исполнителей и т.д.
- 13.2. **Расчеты по принятым обязательствам - счет 030200000 (030220000-030290000)**, учитываются расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.
 - 13.2.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ж/о № 4, п.257 инструкции 157н по ОКУД 0504071). Записи в журнал операций осуществляются по мере осуществления операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа (счета-фактуры, акта выполненных работ). В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении (программа 1С) для отражения в бухгалтерском учете полученных от сторонних организаций услуг, выполненных работ предназначен документ «Услуги сторонних организаций», который при необходимости распечатывается в виде бухгалтерской справки ф.0504833.
- Для контроля расчетов с поставщиками и подрядчиками используется журнал «Расчеты с контрагентами» (предназначен для получения информации об общих взаиморасчетах с контрагентами, отчет строится по счетам 020500000,020600000,030200000), в разрезе учреждений (в электронном виде, при

необходимости можно распечатать). Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- суммы поставленных поставщиком материальных ценностей и оказанных услуг отражаются по дебету счетов 01090000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- получение материальных ценностей и потребление услуг в счет перечисленных ранее авансов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам»;
- перечисление средств в оплату материальных ценностей и оказанных услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счетов 020111610 «Выбытия денежных средств учреждения со счетов»

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

13.2.3. Для получения товарно-материальных ценностей учреждениями, выписываются доверенности (ф.0315001) сроком действия 10 дней. Ведется реестр выдачи доверенностей в электронном виде.

13.2.4. Сверка расчетов производится в конце года с поставщиками и подрядчиками, у которых есть дебиторская или кредиторская задолженность, либо по требованию поставщика. Составляется «Акт сверки расчетов».

13.2.5. Финансирование расходов, связанных со стоимостью школьного питания, осуществляется за счет средств бюджета Московской области, путем предоставления субвенций и средств местного бюджета, согласно Постановлений Администрации Городского округа Клин.

13.2.6. Осуществляется подекадный прием первичной документации по школьному питанию (накладные с меню).

13.2.7. Обрабатывается первичная документация по категориям учащихся, субвенций и средств местного бюджета, в разрезе учреждений. В конце месяца ответственные от образовательных учреждений предоставляет отчеты о ежедневном посещении учащимися школьной столовой в разрезе классов.

13.2.8. На основании первичных документов производится запись в группировочную ведомость в количественном и суммовом выражении (табличный редактор MS Excel)

13.2.9. Ежемесячно производится выверка фактических расходов с организациями, осуществляющими школьное питание.

13.2.10. На счете 030226000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг» учитываются расходы по питанию школьников.

13.2.11. Аналитический учет школьного питания ведется в группировочной ведомости по категориям классов.

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

13.4. Договора (муниципальные контракты), документы на оплату (счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт сдачи-приемки услуг (работ)) передаются в МКУ «ЦБ ГОК» по сопроводительному реестру сдачи документов (ф. ТОРГ-31) и письму от заказчика.

13.5. К каждому муниципальному контракту заказчиком предоставляется скрин из системы ЕАСУЗ о размещении данного контракта со статусом «ИСПОЛНЕНИЕ».

13.6. Документы отражаются в бухгалтерском учете:

- датой подписания документов электронной подписью в системе ПИК ЕАСУЗ;

- в случае, когда первичный учетный документ не размещается в системе ПИК ЕАСУЗ, датой сдачи (приемки) документов, указанной в реестре сдачи документов, передаваемых в МКУ «ЦБ ГОК».
- 13.7. В случае поступления первичных документов позже установленного срока, указанного в муниципальном контракте, а также после даты формирования месячной отчетности, указанные документы отражают в учете датой фактического поступления первичного документа в МКУ «ЦБ ГОК» (в соответствии с датой принятия реестра или, если документы отражаются в ПИК ЕАСУЗ, то датой подписания в данной системе).
- 13.8. В случае технического сбоя ПИК ЕАСУЗ, в целях соблюдения финансовой дисциплины, документы предоставляются по реестру.
- 13.9. В случае, когда первичные документы не поступили в МКУ «ЦБ ГОК» на предельную дату представления квартальной (годовой) отчетности, в учете отражаются предполагаемые суммы начислений по соответствующим контрагентам и муниципальным контрактам. Для отражения обязательств учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов в соответствии с п.302.1 Инструкции 157н используется счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов»:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приняты обязательства, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов (на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы)	0 401 60 xxx	0 302 xx xxx
На дату получения документов		
Начислены резервы предстоящих расходов, подлежащие погашению	0 109 xx xxx 0 401 20 xxx 0 106 xx xxx	0 401 60 xxx
Скорректированы расходы, отнесенные на формирование резерва (операция совершается методом "красное сторно"), в случае если сумма не соответствует фактически предоставленным документам	0 401 60 xxx	0 302xx xxx
Произведена оплата	0 302 xx xxx	0 201 11 610

- 13.10. Доверенности (ф.0315001) (при необходимости для получения ТМЦ) выписываются сроком действия 30 дней. Ведется реестр выдачи доверенностей в электронном виде..
- 13.11. Договора ГПХ принимаются в МКУ «ЦБ ГОК» от Учреждения, для отражения в бухгалтерском учете, с пометкой от отдела закупок о внесении данного договора в совокупный годовой объем закупок (с марта 2019г.).
- 13.12. В конце каждого месяца производится сбор и обработка данных для «Журнала по расчетам с поставщиками и подрядчиками» №4. Журнал операций №4 формируется в электронном виде, распечатывается по требованию.
- 13.13. Сверка и инвентаризация расчетов производится в конце года с поставщиками и подрядчиками, у которых есть дебиторская или кредиторская задолженность, либо по требованию поставщика. Составляется «Акт сверки расчетов» и «Инвентаризационная опись».

14. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

- 14.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации.

- 14.2. На основании Приказа по Учреждению о переносе на забалансовый счет дебиторской задолженности производится списание с баланса бюджетного учреждения нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам: по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам» и дебету счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».
- 14.3. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения (п.339 абз.3 Инструкции 157н). Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 до момента:
- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
 - погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.
- 14.4. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции № 157н.
- 14.5. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.
- 14.6. На основании Приказа по Учреждению о переносе на забалансовый счет кредиторской задолженности производится списание с баланса бюджетного учреждения задолженности по принятым обязательствам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», с одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами». Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения (п.371 абз.3 Инструкции 157н):
- по истечении срока исковой давности;
 - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности
 - согласно действующему законодательству;
 - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- 14.7. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. По расчетам с родителями за оказание дополнительных платных услуг

- 10.1. Согласно пп.3 ст.298 ГК РФ бюджетные учреждения вправе осуществлять приносящую доход деятельность. При этом доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в их самостоятельное распоряжение. Расчеты с контрагентами за оказание платных услуг ведется на счете 020531000. На нем учитываются расчеты с родителями за дополнительные услуги, оказываемые на платной основе.
- 10.2. Аналитический учет расчетов ведется в ведомости по расчетам с родителями установленного образца.

- 10.3. На основании данных ведомости производится сбор и обработка данных для «Журнала операций расчетов с дебиторами по доходам» №5.
- 10.4. Решением Совета депутатов городского округа Клин утвержден перечень и стоимость дополнительных услуг, оказываемых на платной основе. Так же утвержден перечень предоставляемых льгот населению.
- 10.5. Начисление родительской платы за дополнительные платные услуги производится в течение первых 5 рабочих дней месяца, последующего за расчетным, согласно календарному графику работы учреждения, с учетом табеля посещаемости детей за предыдущий месяц (ф. 0504608), а также суммы, оплаченной родителями за предыдущий месяц.
- 10.6. Плата за дополнительные платные услуги вносится родителями по извещениям-квитанциям форма № ПД-4 на внебюджетный счет до 25-го числа текущего месяца. Извещения-квитанции выдаются учреждению в электронном виде, так же квитанции загружаются в ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах) ежемесячно.
- 10.7. В случае выбытия детей производится возврат сумм родителям на основании их заявлений по распоряжению руководителя учреждения путем перечисления на расчетный счет родителя при предоставлении ими реквизитов.
- 10.8. Направления расходования учреждениями доходов от приносящей доход деятельности устанавливаются локальными нормативными актами.

11. Учет и распределение средств от целевых поступлений, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

- 10.1 Предметом предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения является оказание дополнительных услуг по основному виду деятельности;
- 10.2 Факт оказания платных услуг оформляется ежемесячно. Учреждение самостоятельно распоряжается доходами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Ведется раздельный учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 10.3 Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность не может быть осуществлена взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой за счет субсидий.
- 10.4 Учреждение самостоятельно осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.5 Учреждение самостоятельно утверждает положение о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг и расходовании денежных средств (основываясь на Положение о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг муниципальными образовательными организациями Клинского муниципального района» утвержденного приказом по Управлению образованию №51-1/О от 25.03.2016г).
- 10.6 Взаимоотношения Главного распорядителя средств и Учреждений, оказывающих дополнительные услуги, регулируются Положением, где определен перечень данных услуг. Размер платы и иные условия определяются в соответствии с действующим законодательством.
- 10.7 Реализацией услуг для целей бухгалтерского (бюджетного) учета по платным услугам считается момент начисления услуги. Доходы признаются в отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

- 10.8 Доход, полученный от всех видов предпринимательской и иной приносящей деятельности за выполненные работы и услуги, а также пожертвования и спонсорские взносы, поступает в денежной форме на счета Учреждения;
- 10.9 Расходы Учреждений на текущий финансовый год по средствам, получаемым от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляются согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного главным распорядителем.
- 10.10 Возмещение коммунальных услуг за предоставление помещения для проведения платных дополнительных образовательных услуг производится на конец учебного года.
- 10.10.1 Начисление возмещения коммунальных услуг производится на основании от выставленных актов выполненных работ за период предоставления услуг. Расчет производится пропорционально с учетом занимаемой площади и времени оказания услуги.
- 10.10.2 Для расчета возмещения коммунальных услуг берется следующие виды коммунальных услуг: водоснабжение, теплоснабжение, электроэнергия, вывоз ТБО.
- 10.10.3 На коммунальные услуги рассчитывается коэффициент ($K_{ку}$) на минуту времени:

$$K_{ку} = \text{сумма коммунальных услуг} / \text{кол-во дней месяца} / \text{кол-во минут в день} / \text{площадь помещения учреждения}$$
- 16.10.4 Коэффициент занятости помещения под услуги ($K_{зпу}$) производится по каждому виду предоставляемой услуги по формуле:

$$K_{зпу} = (\text{Время занятий в день} \times \text{кол-во занятий в месяц}) \times \text{площадь помещений, занятых под занятия}$$
- Далее коэффициент занятости помещения под услуги суммируем по всем видам услуг по учреждению ($\sum K_{зпу}$).
- 16.10.5. Расчет суммы возмещения коммунальных услуг ($\sum вку$) производится по формуле: $\sum вку = K_{ку} \times \sum K_{зпу}$
- Расчет суммы возмещения производится за каждый месяц предоставляемой услуги отдельно. Для начислений за весь период она суммируется.
- 16.11. Сумма возмещения коммунальных услуг за весь период (на конец учебного года) перечисляется на счет учреждения, с последующим перечислением в доход бюджета.

12. Доходы будущих периодов

- 12.1. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов (п. 7 СГС «Доходы»).
- 12.2. Формирование доходов будущих периодов (счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов") производится в соответствии с п. 301 Приказа Минфина России № 157н, СГС «Доходы».
- 12.3. К доходам будущих периодов Учреждения относятся:
- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
 - доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной)

собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иных аналогичных доходов.

12.4. Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями, оформленными в соответствии с п.158 Инструкции 174н.

12.5. Ежемесячно доходы будущих периодов переводятся в доходы текущего периода пропорционально объему оказанных учреждением услуг.

13. Расчеты по субсидиям на выполнение муниципального задания, на иные цели, на осуществление капитальных вложений

13.1. Операции по начислению и предоставлению субсидий оформляются в соответствии с п.72 и п.93 Инструкции 174н

13.1. Заключенные дополнительные соглашения на субсидии вносятся в электронный бюджет (ГИС РЭБ Web исполнение) по мере заключения.

13.2. В программу 1С: Предприятие изменения вносятся ежемесячно, последним днем отчетного месяца.

14. Расходы будущих периодов.

14.1. Затраты, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются в составе расходов будущих периодов (п. 302 Инструкции N 157н).

14.2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- начисление ссудодателем расходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное бессрочное пользование (финансовая (неоперационная) аренда) объектов нефинансовых активов.

14.3. Принятие к бюджетному учету объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, в сумме справедливой рыночной стоимости принятого объекта имущества (пункт 26 СГС "Аренда") отражается по кредиту счета 0 401 40 182.

14.4. Начисление ссудодателем доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное бессрочное пользование (в финансовую (неоперационную) аренду) объектов нефинансовых активов в сумме справедливой (рыночной) стоимости передаваемых нефинансовых активов (пункт 158 Инструкции N 174н) отражается по счету 0 401 40 121,0 401 40 122.

14.5. Для учета расходов будущих периодов предназначен счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов", по дебету которого отражаются суммы расходов, произведенных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам, а по кредиту - затраты, подлежащие отнесению на финансовый результат текущего финансового года (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

14.6. Операции по счету 0 401 50 000 оформляются в соответствии с пунктом 160 Инструкции № 174н.

15. Учет резервов предстоящих расходов (в части за неиспользованный отпуск)

- 15.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:
- предстоящей оплаты за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).
- 15.2. Расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва.
- 15.3. Резервы предстоящих расходов начисляются в конце финансового года.
- 15.4. Списание со счета производится по мере начисления и выплаты отпуска.
- 15.5. Операции по счету 0 401 60 000 оформляются в соответствии с пунктами 160.1 Инструкции № 174н.

16. Прочие перечисления

- 16.1. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.
- 16.2. МКУ «ЦБ ГОК» начисляет, производит оплату аванса раз в квартал до 20 числа месяца следующего за отчетным. Представляет расчет платы в Ростехнадзор по г. Клину раз в год до 1 марта года следующего за отчетным

17. Санкционирование доходов и расходов бюджета.

- 17.1. Для ведения бюджетным учреждениями учета сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также обязательств (денежных обязательств) на текущий, финансовый год, предназначены счета 502.11, 502.12, 502.17, 504.11, 504.12, 506.10, 507.10, 508.10.
- 17.2. Процесс санкционирования доходов и расходов включает в себя следующие этапы:
- отражение сумм утвержденных плановых назначений по доходам и расходам;
 - отражение объемов финансового обеспечения учреждения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;
 - принятие бюджетных обязательств:
 - ✓ принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году, по договорам, заключаемым без проведения конкурсных процедур;
 - ✓ принятие обязательства, подлежащего исполнению, по государственным (муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).
 - принятие денежных обязательств текущего финансового года.
 - исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам.
- 17.3. Бюджетные обязательства принимаются:
- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (годовые плановые суммы, по ПД текущие начисления);
 - поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);
 - расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление, авансовые отчеты);
 - расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление, авансовые отчеты, заявление на возмещение расходов сотрудникам);

- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
 - по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).
- 17.4. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:
- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);
 - по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));
 - по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);
 - по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
 - по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).
- 17.5. Представление в МКУ ЦБ ГОК контрактов (договоров) для отражения в регистрах бухгалтерского учета производится после внесения соответствующих сведений в ЕАСУЗ.
- 17.6. Принятые обязательства на текущий финансовый год отражаются в Журнале регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064), который формируется в 1С автоматически и распечатывается по требованию. Ежемесячно формируется журнал операций №9 по санкционированию (Ф.0504071) в электронном виде.

18. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг бюджетными учреждениями

- 18.1. Расходы за счет субсидии, полученной для выполнения муниципального задания (КФО 4) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также расходы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (КФО 2), учитываются на балансовом счете 0 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по соответствующим видам финансового обеспечения.
- 18.2. В связи с тем, что учреждение оказывает несколько муниципальных услуг на счете 109.61.200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ.
- 18.3. К прямым затратам относятся:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;
 - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых (используемых) в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
 - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.
- 18.4. К общехозяйственным расходам относятся:
- затраты на коммунальные услуги;
 - затраты на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда административно-управленческого, обслуживающего и прочего персонала, непосредственно не участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с утвержденными штатными расписаниями;
 - затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;
 - затраты на содержание недвижимого имущества, непосредственно используемого в оказании муниципальной услуги;
 - затраты на содержание особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого для оказания муниципальной услуги;
 - затраты на прочие общехозяйственные нужды, влияющие на стоимость оказания муниципальной услуги.
- 18.5. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуги по окончании отчетного периода пропорционально прямым затратам (п.62 Инструкции 174н).
- 18.6. Счет 4.109.61.000 списывается на счет 4.401.10.000 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов); счет 2.109.61.000 уменьшает доходы учреждения по счету 2.401.10.131"Доходы от оказания платных услуг (работ)" (п.67 Инструкции 174н).
- 18.7. Расходы, которые не включаются в себестоимость, а сразу списываются на финансовый результат (0.401.20.000).
- 18.8. По субсидиям на иные цели (КФО 5) все произведенные расходы относятся к прямым, т. к. они носят целевой характер, и учитываются на счете 5.401.20.000 (по элементам КОСГУ).
- 18.9. По бюджетным инвестициям (КФО 6) все произведенные расходы относятся к прямым, т.к. они носят целевой характер, и учитываются на счете 6.401.20.000 (по элементам КОСГУ).

19. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.

- 19.1. При проведении торгов учреждение, получает от участников залоговые суммы, которые учитываются на счете 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» с применением КФО 3 – средства во временном распоряжении (п.267 Инструкции 157н).
- 19.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.
- 19.3. Возврат средств, поступивших во временное распоряжение, МКУ «ЦБ ГОК» осуществляет на основании служебной записки, полученной от Учреждения или резолюции руководителя Учреждения, поставленной на письме от поставщика с просьбой о возврате денежных средств.

20. Учет событий после отчетной даты

- 20.1. События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой принятия отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.
- 20.2. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения СГС «События после отчетной даты», а также Методических рекомендаций по применению федерального СГС бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» и Инструкции 157н.
- 20.3. Степень существенности события определяет учреждение, принимая во внимание:
- характер и величину анализируемого показателя;
 - влияние, которое оказывает отсутствие показателя или его искажение на решение пользователя отчетности.

20.4. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Условия деятельности существовали на отчетную дату	Условия деятельности возникли после отчетной даты
<ul style="list-style-type: none"> - Появился документ, указывающий на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату велась работа по взысканию. Например, принято решение суда о признании дебитора банкротом; - завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов; - закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном периоде; - завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде; - получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; - получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату; - изменилась кадастровая оценка активов; - определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений; - обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при 	<ul style="list-style-type: none"> - Принято решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты; - произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде; - случилась чрезвычайная ситуация, в результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.); - публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения; - изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения; - изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты; - на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть; - принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты; - началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты

составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности	
---	--

20.5. Порядок признания событий после отчетной даты зависит от вида события

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражают последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом «Красное сторно» и дополнительной записью;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражаются в периоде следующим за отчетным;

20.6. В случае, если не внесли корректировку в учет и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, а информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской отчетности в текстовой части пояснительной записки или в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности по согласованию с КЛИНСКИМ ФЭУ (Основание: п.3 Инструкции 157н).

20.7. Позднее поступление первичных учетных документов не является событием после отчетной даты. Например, акты выполненных работ за декабрь 2018 года получены в феврале 2019 года, когда отчетность уже подписана учредителем. Такие операции следует отражать в 2019 году как ошибки прошлых лет. Операции нужно обособить на отдельных счетах и в отдельном регистре. При этом в отчетности за 2019 год их не отражают, а корректируют входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

21. Исправление ошибок

- 21.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).
- 21.2. Исправление ошибок осуществляется в соответствии с СГС «Учетная политика» и "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

22. Особенности при составлении квартальной бухгалтерской отчетности

- 22.1. Квартальная консолидированная отчетность по Управлению образования сдается в установленные КЛИНСКИМ ФЭУ сроки.
- 22.2. Установить предельный срок, до которого вносятся первичные документы в базу для составления ф.0503769 четвертое число месяца следующего за отчетным.

- 22.3. На первичных документах, принятых после четвертого числа месяца следующего за отчетным ставится пометка о дате принятия его в бухгалтерию (ставится на учет по этой дате).

23. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

- 23.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.
- 23.2. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение №13).

24. Изменение учетной политики.

- 24.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Раздел III. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

- 1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ по налогообложению.
- 1.2. Основными задачами налогового учета являются:
- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
 - обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.
- 1.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.
- 1.4. Вся отчетность представляется в электронном виде по каналам связи. Ежеквартально и в конце отчетного периода в ИФНС по г. Клину предоставляются налоговые декларации.
- 1.5. Для ведения налогового учета по приносящей доход деятельности учреждение использует данные бухгалтерского учета (счета: 2.401.10.100 – доходы текущего периода, 2.109.60.200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

2. Налог на доходы физических лиц (федеральный налог).

- 2.1. Объектом налогообложения в целях удержания и уплаты налога на доходы физических лиц являются суммы, выплачиваемые в пользу работников

- управления в соответствии с нормативно-правовыми актами по вопросам оплаты труда.
- 2.2. Ежеквартально в ИФНС сдается декларация по ф.6-НДФЛ. Форма 6-НДФЛ составляется по всей организации в целом.
 - 2.3. В соответствии с НК РФ в ИФНС по г. Клину представляются сведения за прошедший год по Ф. 2-НДФЛ, где указываются данные о налоговом агенте и физическом лице-получателе дохода. Сведения в ИФНС подаются в утвержденной Минюстом России структуре.
 - 2.4. Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ отражены в **Приложении №2**.

3. Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС

- 3.1. ФНС России наделено полномочиями по администрированию страховых взносов (Глава 34 НК РФ).
- 3.2. МКУ «ЦБ ГОК» ведет учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, хранящихся в электронном виде и распечатываются по требованию.

4. Налог на добавленную стоимость (федеральный налог).

- 4.1 Не подлежит налогообложению согласно ст.145 НК РФ п.1 « Организации и индивидуальные предприниматели имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее в настоящей статье - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций или индивидуальных предпринимателей без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.»
- 4.2 Не подлежат налогообложению согласно ст.149 НК РФ п.14 «Услуги в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного или воспитательного процесса».
- 4.3 Договора аренды заключаются с собственниками имущества.
- 4.4 Суммы по возмещению коммунальных платежей по арендуемым помещениям НДС не облагаются, т.к. согласно ст. 146 НК РФ объектом налогообложения признается реализация услуг.
- 4.5 Учреждения выступают в роли посредника между арендатором и коммунальными службами, не получая при этом выгоды.
- 4.6 Учреждения, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являются объектом обложения НДС, ведет отдельный учет.
- 4.7 Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

5. Налог на прибыль организаций (федеральный налог).

- 5.1. В части основной деятельности руководствоваться п.п. 3 п.2 ст.251 гл.25 НК РФ доходы, не учитываемые при определении налоговой базы суммы:
 - бюджетного финансирования из федерального бюджета,
 - бюджетов субъектов Российской Федерации,
 - местных бюджетов,
 - бюджетов государственных внебюджетных фондов, выделяемые на

осуществление уставной деятельности некоммерческих организаций.

- 5.2. В части предпринимательской деятельности признавать объектом налогообложения по налогу на прибыль полученный доход, уменьшенный на величину произведенных расходов (п.1 ст.247 гл.25 НК РФ).
- 5.3. Руководствоваться для определения доходов и расходов методом начисления (ст.271 НК РФ).
- 5.4. Сумма налога на прибыль определяется по итогам налогового периода (календарного года). В течение года в бюджет вносятся авансовые платежи налога. Период внесения платежей - ежеквартально. Начисление и уплата сумм авансовых платежей и налога на прибыль, начисленного по итогам налогового периода производится учреждением. Суммы авансового платежа, подлежащего уплате в бюджет, определяется исходя из прибыли.
- 5.5. Учет отражается в карточках счетов 2.205.31.000 и 2.401.10.000, 2.401.20.000.
- 5.6. Учреждение осуществляет раздельный учет по КФО 2 отдельных операций по видам доходов и расходов. Доходы, поступившие по кодам КОСГУ 189, 155, не включаются в базу по налогу на прибыль.
- 5.7. При начислении амортизации на объекты основных средств используется линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств).
- 5.8. При списании материальных запасов учреждения используется метод оценки по средней стоимости.
- 5.9. Себестоимость выполненных работ, оказанных услуг складывается из прямых расходов.
- 5.10. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на оплату не использованных отпусков работников.

6. Транспортный налог (региональный налог).

- 6.1. Расчет транспортного налога регламентируется главой 28 НК РФ. Перечень транспортных средств, которые признаются объектом обложения транспортным налогом, приведен в п. 1 ст. 358 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах отдельно по каждому транспортному средству.
- 6.2. Налоговым периодом признается календарный год (ст.360 НК РФ). Уплата транспортного налога и авансовых платежей по нему производится в бюджет в соответствии со ст.363 НК РФ.
- 6.3. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждений, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Законом г. Москвы от 9 июля 2008 г. № 33 «О транспортном налоге» (с учетом изменений).
- 6.4. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Налог на имущество организаций (региональный налог).

- 7.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета согласно ст.374 п.1 (изменения внесены в главу 30 НК РФ Федеральным законом № 302-ФЗ от 03.08.2018г.)
- 7.2. К недвижимому имуществу исходя из пункта 1 статьи 130 ГК РФ относятся: земельные участки, участки недр, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, жилые и нежилые помещения и т.п.

- 7.3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество признаваемое объектом налогообложения учитывается по его остаточной стоимости согласно ст.375.
- 7.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.
- 7.5. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ и не могут превышать 2,2 % согласно ст.380 п.1.

8. Земельный налог (местный налог).

- 8.1. Устанавливается в соответствии с главой 31 НК РФ.
- 8.2. Налоговая база определяется исходя из удельных показателей кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в бессрочном пользовании. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.
1. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения. По истечении налогового периода в ИФНС по г. Клину представляется налоговая декларация по налогу.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

Для оптимизации и прозрачности учета структура счета бухгалтерского учета формируется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с

Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а так же с требованиями:

- приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Разряд счета	Отражаемая информация
1-17	Указывается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (в соответствии с Приказом Минфина РФ от 08.06.2018 №132н)
18	Код вида финансового обеспечения*
19-21	Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета
22, 23	Код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объектов (КОСГУ).

*При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

задания;

- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Структура счета бухгалтерского учета, формируется следующим образом:

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
(1–3)	(4–5)	(6–7)	(8–17)	(18–20)	(21–23)
011	07	02	0320101010	111	211

011	07	02	0320101010	244	226
...

Формирование номеров рабочего плана счетов

Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код счета бухгалтерского учета			
				КФО	Код синтетического счета плана счетов	Код аналитического счета плана счетов	КОСГУ
Разряды номера счета							
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (в соответствии с приказом Минфина РФ от 08.06.2018 №132н)				(18)	(19-21)	(22-23)	(24-26)
(1-2)	(3-4)	(5-14)	(15-17)				
07	02	0320101010	111	4	302	11	73X
07	02	0320101010	244	4	302	26	83X
07	02	0000000000	131	2	205	31	56X
...

Формирование рабочего плана счетов

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда										
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2										
Раздел 1. Нефинансовые активы											
Нефинансовые активы											
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимого имущества	КРБ	КФО	1	0	1	1	2	0	0	0	

учреждения										
Увеличение стоимости			1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости			1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	КФО	1	0	1	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	1	2	0	3	1	0
Уменьшение стоимости			1	0	1	2	0	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	КФО	1	0	1	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	1	3	0	3	1	0
Уменьшение стоимости			1	0	1	3	0	4	1	0
Машины и оборудование	КРБ	КФО	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	КФО	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	КФО	1	0	1	0	6	0	0	0
Биологические ресурсы	КРБ	КФО	1	0	1	0	7	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	КФО	1	0	1	0	8	0	0	0
Непроизведенные активы										
Земля	КРБ	КФО	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости			1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация										
Амортизация нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	0	4	2	0	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	0	4	3	0	4	1	1
Амортизация машин и	КРБ	КФО	1	0	4	0	4	4	1	1

оборудования										
Амортизация транспортных средств	КРБ	КФО	1	0	4	0	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	КФО	1	0	4	0	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов	КРБ	КФО	1	0	4	0	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств	КРБ	КФО	1	0	4	0	8	4	1	1
Материальные запасы										
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	КФО	1	0	5	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	5	2	0	3	4	x
Уменьшение стоимости			1	0	5	2	0	4	4	x
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	КФО	1	0	5	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	5	3	0	3	4	0
Уменьшение стоимости			1	0	5	3	0	4	4	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	КФО	1	0	5	0	3	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	5	0	3	3	4	3
Уменьшение стоимости			1	0	5	0	3	4	4	3
Строительные материалы	КРБ	КФО	1	0	5	0	4	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	5	0	4	3	4	4
Уменьшение стоимости			1	0	5	0	4	4	4	4
Мягкий инвентарь	КРБ	КФО	1	0	5	0	5	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	5	0	5	3	4	5
Уменьшение стоимости			1	0	5	0	5	4	4	5
Прочие материальные запасы	КРБ	КФО	1	0	5	0	6	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	5	0	6	3	4	6
Уменьшение стоимости			1	0	5	0	6	4	4	6

Готовая продукция	КРБ	КФО	1	0	5	0	7	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	5	0	7	3	4	0
Уменьшение стоимости			1	0	5	0	7	4	4	0
Товары	КРБ	КФО	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости			1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары	КРБ	КФО	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров			1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы										
Вложения в недвижимое имущество	КРБ	КФО	1	0	6	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	6	1	0	3 3	1 3	0 0
Уменьшение стоимости			1	0	6	1	0	4 4	1 3	0 0
Вложения в особо ценное движимое имущество	КРБ	КФО	1	0	6	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	6	2	0	3	1	0
Уменьшение стоимости			1	0	6	2	0	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	КФО	1	0	6	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости			1	0	6	3	0	3	1	0
Уменьшение стоимости			1	0	6	3	0	4	1	0
Вложения в основные средства	КРБ	КФО	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы	КРБ	КФО	1	0	6	0	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	КФО	1	0	6	0	4	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг										
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КРБ	КФО	1	0	9	6	1	2	0	0
Накладные расходы	КРБ	КФО	1	0	9	7	1	2	0	0

производства готовой продукции, работ, услуг										
Общехозяйственные расходы	КРБ	КФО	1	0	9	8	1	2	0	0
Права пользования активами										
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	КФО	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости			1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости			1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	КФО	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости			1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости			1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	КФО	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости			1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости			1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	КФО	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости			1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости			1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	КРБ	КФО	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости			1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости			1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	КФО	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости			1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости			1	1	1	4	8	4	5	0

Права пользования непроизведенными активами	КРБ	КФО	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости			1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости			1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов										
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	КФО	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение земли	КРБ	КФО	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение прочих непроизведенных активов	КРБ	КФО	1	1	4	6	3	4	3	2
Раздел 2. Финансовые активы										
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	КФО	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступление денежных средств			2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытие денежных средств			2	0	1	1	1	6	1	0

Касса	КИФ	КФО	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступление денежных средств			2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытие денежных средств			2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	КРБ	КФО	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступление денежных документов			2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытие денежных документов			2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам										
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	КФО	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	КФО	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	КФО	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	КФО	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным	КДБ	КФО	2	0	5	5	2	0	0	0

учреждениям от сектора государственного управления										
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	5	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	КФО	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	КФО	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	КФО	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	КФО	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	КФО	2	0	5	8	9	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности			2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам										
Расчеты по оплате труда	КРБ	КФО	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КРБ	КФО	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	КФО	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	КФО	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	КФО	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	КФО	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	2	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	КФО	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	КФО	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	КФО	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	КФО	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	КФО	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	КФО	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	3	1	5	6	0

задолженности										
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	КФО	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	КФО	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	КФО	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	КФО	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	КФО	2	0	6	8	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	КФО	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами										
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	КФО	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	КФО	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	КФО	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	КФО	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	2	1	5	6	0

задолженности										
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	КФО	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	КФО	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	КФО	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	КФО	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ	КФО	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными	КРБ	КФО	2	0	8	6	6	0	0	0

лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	КФО	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	КФО	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам										
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	КФО	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	КФО	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	КФО	2	0	9	7	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности			2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами										
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КИФ КДБ КРБ	КФО	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	КИФ КДБ КРБ	КФО	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	гКБК	КФО	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	КДБ	КФО	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КРБ	КФО	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности			2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности			2	1	0	1	2	6	6	0
Раздел 3. Обязательства										

Расчеты по принятым обязательствам										
Расчеты по заработной плате	КРБ	КФО	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	КФО	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	КФО	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	КФО	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	КФО	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	КФО	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	2	3	8	3	0

Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	КФО	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	КФО	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	КФО	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	КРБ	КФО	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	КФО	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	КФО	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению	КРБ	КФО	3	0	2	3	3	0	0	0

непроизведенных активов										
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	КФО	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	КФО	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	КФО	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) прочим расходам	КРБ	КФО	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	КФО	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	9	5	7	3	0

задолженности										
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	КФО	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	КФО	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	9	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	9	8	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	КФО	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты										
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	КФО	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	КФО	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	2	8	3	1

задолженности										
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ	КФО	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КРБ	КФО	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	КФО	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	КФО	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	КФО	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование	КРБ	КФО	3	0	3	0	8	0	0	0

в территориальный ФОМС										
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	КФО	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	КФО	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	КФО	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	КФО	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	КРБ	КФО	3	0	3	1	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности			3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами										
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК		3	3	0	4	0	1	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	3	0	4	0	1	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности			3	3	0	4	0	1	8	3
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	КФО	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности			3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности			3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ	КФО	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	КФО	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	КФО	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	КФО	3	0	4	0	6	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами (в части расчетов по доходам)	КДБ	КФО	3	0	4	0	6	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	КФО	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов			3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов			3	0	4	0	6	8	3	0

Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ КИФ КРБ	КФО	3	0	4	8	4	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ КИФ КРБ	КФО	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	КДБ КИФ КРБ	КФО	3	0	4	9	6	0	0	0
Раздел 4. Финансовый результат										
Доходы текущего финансового года (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	КФО	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	КФО	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	КФО	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	КФО	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	КФО	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	КФО	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	КФО	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	КДБ	КФО	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	КФО	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	КФО	4	0	4	6	0	0	0	0
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета										
Принятые обязательства	КРБ	КФО	5	0	2	0*	1	0	0	0
Принятые денежные	КРБ	КФО	5	0	2	0*	2	0	0	0

обязательства										
Принимаемые обязательства	КРБ	КФО	5	0	2	0*	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	КФО	5	0	2	0*	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	КДБ	КФО	5	0	4	0*	1	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам	КРБ	КФО	5	0	4	0*	2	0	0	0
Право на принятие обязательств	КРБ	КФО	5	0	6	0*	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	КФО	5	0	7	0*	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	КДБ	КФО	5	0	8	0*	0	0	0	0

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

КФО - код вида финансового обеспечения (деятельности)

0* : 1 - Обязательства на текущий финансовый год;

2 - Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);

3 - Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);

4 - Обязательства на второй год, следующий за очередным;

9 - Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода).

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07

6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступление денежных средств	17
8	Выбытие денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
14	Учет компенсации родительской платы	37
15	Расчетные (дебетовые) карты	50.К

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

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

Порядок учета на забалансовых счетах

Имущество, полученное в пользование, учитывать на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** в разрезе кодов финансового обеспечения по каждому виду имущества:

На 01 счете учитываются:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (до момента госрегистрации недвижимого имущества);
- объекты, которыми по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий) на праве оперативного управления без гос. регистрации данного права;
- полученные (принятые) земельные участки до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования.

Объекты имущества, полученные в пользование, принимаются к забалансовому учету по стоимости:

- материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в пользование, когда в соответствии с нормативными правовыми актами они учитываются за балансом **по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества;**
- материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в пользование, стоимость которых собственником (балансодержателем) имущества не указана, и когда в соответствии с нормативными правовыми актами они учитываются за балансом **в условной оценке: один объект, один рубль;**
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности:
 - ✓ стоимость, определенная исходя **из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре;**
 - ✓ стоимость предустановленной программы, **указанная поставщиком оборудования в сопроводительных документах**, а при ее отсутствии - **в условной оценке (один объект, один рубль).**

На забалансовом счете **02 «Материальные ценности, на хранении»** учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

Принятое имущество к учету по договору хранения учитывается по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта в условной оценке «один объект- один рубль».

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету (Основание п.335 Инструкции 157н)..

На забалансовом счете **03 "Бланки строгой отчетности"** учитываются:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- аттестаты;

- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- квитанции;
- билеты
- путевки;
- иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль или по стоимости приобретения (п.337 Инструкции 157н). Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности. Учёт (ведение книги учета БСО ф.0504045), хранение и выдача бланков строгой отчетности осуществляется в самом учреждении ответственными лицами, назначенными приказами учреждения. Для обеспечения контроля за использованием бланков строгой отчетности ежеквартально материально-ответственное лицо учреждения производит сверку ф.0504045 с бухгалтером (с данными бухгалтерской программы 1С), ответственным за данное учреждение, в МКУ «ЦБ ГОК».

На забалансовом счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы задолженности (п.9 СГС «Учетная политика») по предоставленным авансам с приложением Приказа учреждения о переносе на забалансовый счет дебиторской задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае:

- ✓ наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора,
- ✓ по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается

(Основание: п.339 Инструкции 157н).

На забалансовом счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются по стоимости приобретения материальные ценности, приобретаемые в целях вручения(награждения):

- ✓ грамоты;
- ✓ медали;
- ✓ ценные подарки;
- ✓ сувениры;

✓ и т.д.

Переходящие награды учитываются в условной оценке 1 объект 1 рубль.

Основание: п.345 Инструкции 157н.

На забалансовом счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- барабан тормозной задний;
- аккумуляторы;
- барабан тормозной передний;
- вал тормозной;
- двигатели;
- карбюратор;
- кардан;
- печка;
- поддон двигателя;
- редуктор;
- роторный снегоборщик;
- рулевой механизм;
- тяга рулевая поперечная;
- тяга рулевая продольная;
- утяжелители к трактору;
- цепь колесная к трактору;
- шины;
- иные детали (п.349 Инструкции 157н).

Учет запчастей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на сч.09, списываются с забалансового учета. Основание пп.349-350 Инструкции 157н.

Выбытие запчастей с забалансового учета осуществляется на основании акта, подтверждающих их замену.

Забалансовый счет **17 «Поступление денежных средств»** предназначен для учета поступлений денежных средств на лицевые счета, а также кассу субъекта учета:

17.01 «Поступление денежных средств на счета учреждения»;

17.34 «Поступления денежных средств в кассу учреждения».

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054) (п.п.366, 368 Инструкции 157н)

Забалансовый счет **18 «Выбытия денежных средств»** предназначен для учета выплат денежных средств с лицевого счета, а также кассу учреждения:

18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;

18.34 «Выбытия денежных средств из кассы учреждения».

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054) (п.п.366, 368 Инструкции 157н).

На забалансовом счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** отражается списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами, с одновременным списанием на забалансовый счет с приложением Приказа о переносе на забалансовый счет кредиторской задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью, ликвидацией контрагента. (п.371 Инструкции №157н).

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно учитывается на забалансовом счете **21 «Основные средства в эксплуатации»:**

Забалансовый учет вести по источникам приобретения: по МОЛ, по месту нахождения, по фактической стоимости приобретения, по количеству, по наименованию.

Списание нефинансовых активов до 10 000 руб. включительно производить по мере непригодности к использованию, изношенности.

Все товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, согласно приказам проведения инвентаризации по конкретному учреждению и плана.

Переоценку ОС и НМА, находящихся в оперативном управлении бюджетных учреждений проводить в соответствии с действующим законодательством.

На забалансовом счете **25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"**

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции 157н, его количеству и стоимости.

На забалансовом счете **26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"**.

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции 157н, его количеству и стоимости.

На забалансовом счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитывается имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Основание: п.385 Инструкции 157н.

Для контроля за сохранностью дебетовых карт введен дополнительный забалансовый счет **50К «Расчетные (дебетовые) карты»**.

ПЕРЕЧЕНЬ

применяемых журналов операций

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

Главная книга и журналы операций формируются в электронном виде, распечатываются по требованию.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Учет основных средств и материальных запасов**1.1 Основные средства.**

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

1.2. Материальные запасы.

0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504043	Карточка учета материальных ценностей
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504835	Акт о результатах инвентаризации
внутр. бланк	Акт списания
внутр. бланк	Акт установки
внутр. бланк	Акт раскроя

2. Денежные средства.

0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
0402001	Объявления на взнос наличными
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
0504514	Кассовая книга
0504071	Журнал операций по счету "Касса"
0504505	Авансовый отчет
внутр. бланк	Заявление на выдачу денег
внутр. бланк	Заявление на возмещение расходов сотрудникам
внутр. бланк	Сводная ведомость по документам
внутр. бланк	Командировочное удостоверение
внутр. бланк	Приложение к командировочному удостоверению
внутр. бланк	Маршрутный лист
внутр. бланк	Приложение к маршрутному листу
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

3. Расчет заработной платы.

б/н	Расчетная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
б/н	Свод по заработной плате
б/н	Свод проводок и данных налогового учета (Бухучет зарплата)
внутр. бланк	Заявление о предоставлении стандартных вычетов
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

4. Планирование.

0501016	Сведения об операциях с целевыми средствами
0506001	Муниципальное задание

0506501	Отчет по муниципальному заданию
	План финансово-хозяйственной деятельности

5. Учет платных дополнительных образовательных услуг

0504608	Табель учета посещаемости детей
ПД-4	Квитанция
внутр. бланк	Заявление на возврат переплаты через расчетный счет или банковскую карту родителя
внутр. бланк	Заявление на возврат переплаты через кассу
внутр. бланк	Заявление на перенос переплаты за посещение сада на платные дополнительные образовательные услуги

6. Расчеты

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

7. Общехозяйственные формы.

0330212	Товарная накладная
	Счет-фактура
	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
0504833	Бухгалтерская справка
0504234	Накладная (требование)
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
б/н	Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности
0504805	Извещение
б/н	Оборотно-сальдовая ведомость по счету
ТОРГ-31	Сопроводительный реестр сдачи документов

График документооборота

Таблица 1

Документооборот по учету основных средств и материальных запасов

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол. экз.	Ответственный за составление формы	Срок представления	Ответственный за представление формы	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Товарная накладная (0330212)	1	Поставщик	В 3-х дневный срок	МОЛ, руководитель учреждения	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (0504101)	1 (2)	МОЛ	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	1	МОЛ	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании транспортных средств (0504105)	1	МОЛ	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	1	МОЛ, вед. бухгалтер	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная (0504204)	1	МОЛ, вед. бухгалтер	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления

Накладная(требование) №434 (0504234)	1	МОЛ, вед. бухгалтер	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	1	МОЛ	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	1	МОЛ	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1	МОЛ	25 числа каждого месяца	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1	МОЛ	25 числа каждого месяца	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления
Оборотная ведомость по ОС (0504035)	1	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	ежеквартально	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	Конец отчетного периода
Оборотная ведомость по материальным запасам (0504035)	1	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	ежемесячно	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	Конец отчетного периода
Оборотно-сальдовая ведомость по забалансовым счетам ОС	1	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	ежеквартально	старший бух-р материального сектора,	В течение дня	старший бух-р материального сектора,	Конец отчетного периода

		р		вед.бухгалтер		вед.бухгалтер	
Путевые листы (0345001, 0345004)	1	Водители, механик	ежемесячно	Водители, механик	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	1 числа после отчетного месяца
Бухгалтерская справка к документу "Поступление ОС и ТМЦ" (0504833)	1	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В 3-х дневный срок	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	В течение дня	старший бух-р материального сектора, вед.бухгалтер	По мере поступления

Таблица 2

Документооборот по банковским операциям

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол. экз.	Ответствен. за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Платежное поручение	электронно	вед. бухгалтер, бухгалтер 1 категории финансового сектора	Ежедневно	вед. бухгалтер, бухгалтер 1 категории финансового сектора	Ежедневно	вед. бухгалтер, бухгалтер 1 категории финансового сектора	Ежедневно
Банковская выписка лицевого счету	1	вед. бухгалтер, бухгалтер 1 категории финансового сектора	Ежедневно	начальник отдела №1,2,3	1 раз в месяц	вед. бухгалтер, бухгалтер 1 категории финансового сектора	Ежедневно
Выверки расчетов по ж/о № 2	х	вед. бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Ежемесячно, 3-4 числа	начальник отдела №1,2,3	По мере предоставления	вед. бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно 4 числа

		финансового сектора				р 1 категории и финансового сектора	
--	--	---------------------	--	--	--	-------------------------------------	--

Таблица 3

Документооборот по кассовым операциям

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол. Экз.	Ответствен. за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Приходный кассовый ордер ф.0310001	1	вед. бухгалтер финансового сектора	В день заполнения	начальник отдела	1 раз в 5 дней	вед. бухгалтер финансового сектора	В день составления
Расходный кассовый ордер ф. 0310002	1	вед. бухгалтер финансового сектора	В день заполнения	начальник отдела	1 раз в 5 дней	вед. бухгалтер финансового сектора	В день составления
Кассовая книга ф. 0504514	1	вед. бухгалтер финансового сектора	В день заполнения	начальник отдела	1 раз в 5 дней	вед. бухгалтер финансового сектора	В день составления
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ф.0310003	1	вед. бухгалтер финансового сектора	В день заполнения	начальник отдела	1 раз в 5 дней	вед. бухгалтер финансового сектора	В день составления
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф.0504501	1	вед. бухгалтер финансового сектора	В день получения ден. средств	начальник отдела	1 раз в 5 дней	вед. бухгалтер финансового сектора	В день составления
Выверки расчетов по ж/о № 1	х	вед. бухгалтер финансового сектора	Ежемесячно, 3-4 числа	начальник отдела	По мере предоставления	вед. бухгалтер финансового сектора	Ежемесячно 3-4 числа

Таблица 4

Документооборот по расчетам по оплате труда

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол. экз.	ответственный за выполнение и оформление	срок предоставления в ЦБ	ответственный за проверку	срок проверки	исполнитель	срок исполнения
Табель учета использования рабочего времени Ф.0504421	1	лицо, назначенное приказом по учреждению	не позднее 25 числа каждого месяца	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	ведущий бухгалтер сектора расчета заработной платы	2-3 дня
Приказ по личному составу	1	Секретарь	не позднее 25 числа каждого месяца	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	2-3 дня
табель учета использования рабочего времени 1 пол. месяц Ф.0504421	1	руководитель учреждения	не позднее 15 числа каждого месяца	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	ведущий бухгалтер сектора расчета заработной платы	2-3 дня
Больничные листы о временной нетрудоспособности	1	уполномоченный по соц. страхованию	за 12 дней до срока выплаты з/п	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	ведущий бухгалтер сектора расчета заработной платы	2-3 дня
Расчетная ведомость	1	ведущий бухгалтер сектора расчета заработной платы	за 7-8 дней до срока выплаты з/платы	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	ведущий бухгалтер	2-3 дня
Платежная ведомость ф.0504403 и списки на банкомат	1	ведущий бухгалтер сектора расчета заработной платы	за 7-8 дней до срока выплаты з/платы	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	ведущий бухгалтер сектора расчета заработной платы	4 дня

Журнал операций №6	1	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	3-5 числа каждого месяца	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	ведущий бухгалтер сектора расчета заработной платы	3-5 числа каждого месяца
--------------------	---	--	--------------------------	--	---------------	--	--------------------------

Таблица 5

Документооборот по расчетам с подотчетными лицами и возмещение расходов сотрудникам

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол. Экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Заявление на выдачу денег ф. внутр. бланк	1	Лица, назначенные приказом	За 2 недели до проведения мероприятия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документов	вед. бухгалтер	Постановка на учет не позднее следующего дня после получения документов, оплата по мере поступления денежных средств
Авансовый отчет ф. 0504505	1	Подотчетное лицо	Не более 14 дней после получения	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документов	вед. бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документов
Выверки расчетов по ж/о № 3	x	Вед. бухгалтер	Ежемесячно, 3-4 числа	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	вед. бухгалтер	Ежемесячно 3-4 числа
Заявление о возмещении расходов ф. внутр. бланк	1	Сотрудник учреждения	В течение трех месяцев, со дня производственных	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего дня после	вед. бухгалтер финансового сектора	Постановка на учет не позднее следующего дня

			затрат		получен ия докумен тов		после получени я документ ов, оплата по мере поступле ния денежных средств
--	--	--	--------	--	---------------------------------	--	---

Таблица 6
Документооборот по расчетам с дебиторами и кредиторами

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол. экз.	Ответствен. за выполнение и оформление	Срок представл ен.	Ответственн ый за проверку	Срок проверк и	Исполни тель	Срок исполнен ия
Счет на перечисление за полученные услуги, товары, выполненные работы	1	Лица, заказывающие товары, услуги	В соответствии с условиями муниципальных контрактов	Старший бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	1 раз в месяц	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По мере выделения денежных средств
Акт выполненных работ, товарная накладная, счет-фактура	2	Лица, получающие товары, услуги по доверенности	В соответствии с условиями муниципальных контрактов	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	1 раз в месяц	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего дня после получения документов
Акт взаимной выверки расчетов с поставщиками	2	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	После подписания другой стороной	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По мере предоставления	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По требованию поставщика

Выверки расчетов по ж/о № 4	х	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно, 3-4 числа	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По мере предоставления	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно 3-4 числа
Накладная, меню	1	Лица, назначенные приказом	1 раз в 10 дней	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По мере предоставления	Вед. бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По мере предоставления

Таблица 8

Документооборот по дополнительным платным услугам

Наименование документа	Количество экз.	Составление документа		Проверка документа		Обработка документа	
		Ответственный за выполнение и оформление	Срок предоставления/исполнения в ЦБ	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Табель учета посещаемости детей ф.0504608	1	Ответственный за выполнение и оформление в учреждении	В 3-й рабочий день следующего месяца	Вед. бухгалтер, бухгалтер	2 дня	Вед. бухгалтер, бухгалтер	2-й день

Ведомость по расчетам с родителями	1	Вед. бухгалтер, бухгалтер	5 рабочий день месяца	Вед. бухгалтер, бухгалтер	2 дня	Вед. бухгалтер, бухгалтер	6 рабочий день месяца
Извещение-квитанция ф.ПД-4	1	Вед. бухгалтер, бухгалтер	До 10-го числа текущего месяца	Вед. бухгалтер, бухгалтер	1 день	Вед. бухгалтер, бухгалтер	До 10-го числа текущего месяца
Журнал операций №5	1	Вед. бухгалтер, бухгалтер	5 рабочий день месяца	старший бух-р сектора питания и родительской платы, вед. бухгалтер, бухгалтер	1 день	старший бух-р сектора питания и родительской платы, вед. бухгалтер, бухгалтер	6 рабочий день месяца

Таблица 9

Документооборот по учету услуг питания

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Проверка документа		Обработка документа			
	Ответственный за выполнение и оформление	Срок представления в ЦБ	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
накладная	Ответственный по питанию	Не реже 5-и дней	Вед. бухгалтер, бухгалтер	1-2 дня	Вед. бухгалтер, бухгалтер	3 дня
Подготовка и сбор данных для Журнала по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4	старший бух-р сектора питания и родительской платы	4 рабочий день месяца	старший бух-р сектора питания и родительской платы	1-2 дня	старший бух-р сектора питания и родительской платы	5 рабочий день месяца
Акт сверки расчетов с поставщиками	Вед. бухгалтер, бухгалтер	1 раз в месяц до 10 рабочего дня месяца	Вед. бухгалтер, бухгалтер	5 дней	Вед. бухгалтер, бухгалтер	15 рабочий день месяца

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

индекс дел	Наименование дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
02.Бухгалтерия			
04-02-01	Годовые сметы расходов	Постоянно ст.356б	
04-02-02	Годовой бухгалтерский отчет	Постоянно ст.351б	
04-02-03	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет ст.351в	при отсутствии годового- постоянно
04-02-04	Месячные бухгалтерские отчеты	1 год ст.351г	при отсутствии годовых, квартальных- постоянно
04-02-05	Сводные годовые отчеты об исполнении сметы расходов сводные годовые	постоянно. ст.356а	
04-02-06	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)	постоянно ст.391	
04-02-07	Оборотные ведомости	5 лет ст.361	при условии завершения ревизии
04-02-08	Оборотно-сальдовые ведомости учета кассовых и фактических расходов	5 лет ст.361	
04-02-09	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерской операции кассовые, банковские документы, извещения банков, квитанции, выписки, расчетно-платежные ведомости по начислен	5 лет ст.362	
04-02-10	Листки нетрудоспособности	5 лет ст.896	
04-02-11	Реестр доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и неиспользованные доверенности	5 лет ст.459т	хранятся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости.
04-02-12	Реестр платежных поручений	5 лет ст.412	хранятся в электронном виде, распечатываются по мере

			необходимости.
04-02-13	Главная книга	5 лет ст.361	
04-02-14	Кассовая книга	5 лет ст.362	при условии завершения ревизии
04-02-15	Заявки на получение денег	5 лет ст.150	
04-02-16	Реестр авансовых отчетов	5 лет ст.361	хранятся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости.
04-02-17	Журнал регистрации расходных и приходных ордеров	5 лет ст.361	хранятся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости.
04-02-18	Заявления об освобождении от уплаты по налогам, предоставлении льгот	5 лет ЭПК ст.384	
04-02-19	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (справки, информации, докладные записки).	5 лет ст.40г	при условии завершения ревизии
04-02-20	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные) на оказание услуг	5 лет ЭПК ст.440	после истечения срока действия договора
04-02-21	Журналы-регистрации договоров	5 лет ст.459т	
04-02-22	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет ЭПК ст.413	
04-02-23	Ведомости инвентаризации материальных ценностей	5 лет ст.427	при условии завершения ревизии
04-02-24	Акты сверки взаиморасчетов	5 лет ст.385	
04-02-25	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	5 лет ст.32	
04-02-26	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет ст.402	при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения

			окончательного решения
04-02-27	Бухгалтерские учетные регистры (журналы операций, разработочные таблицы и др.)	5 лет ст.361	при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
04-02-28	Исполнительные листы	ДМН ст.416	не менее 5 лет
04-02-29	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях)	5 лет ст.379	
04-02-30	Годовые отчеты по налогам	5 лет ст.392	хранятся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости.
04-02-31	Квартальные отчеты по налогам	5 лет ст.392	хранятся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости.
04-02-32	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст.457	после увольнения материально-ответственного лица
04-02-33	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 лет ст.427	при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел -

			сохраняются до вынесения окончательного решения
04-02-34	Тарификационные списки педагогических работников	75 лет ст.593	
04-02-35	Статистические отчеты, представленные в районное управление статистики	5 лет ст.467	
04-02-36	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 лет ст.473	

Перечень форм, предоставляемых в контролирующие организации.

Формы предоставляются исходя из сроков предоставления отчетности.

ИФНС России по г. Клину:

- Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.
- Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций.
- Налоговая декларация по земельному налогу.
- Налоговая декларация по транспортному налогу.
- Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций.
- Налоговая декларация по налогу на имущество организации.
- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (годовая).
- Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ).
- Расчет сумм налога на доходы физических, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ).
- Расчет по страховым взносам.

ГУ - МОРО ФСС РФ:

- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС).

ГУ - Отделение ПФР по г. Москве и Московской области

- Анкета застрахованного лица (АДВ -1).
- Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2).
- Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3).
- Листок исправлений (АДВ-9).
- Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М).
- Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-Стаж).
- Данные о корректировке сведений застрахованных лиц (СЗВ-КОРР).

Ростехнадзор по г. Клину:

- Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Отдел государственной статистики в городском округе Клину:

- Форма 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов» (один раз в год, в разрезе учреждений).
- Форма №11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (годовая, в разрезе учреждений).

- Форма П2 (краткая) «Сведения об инвестициях в основной капитал» (за первый и второй месяц квартала, в разрезе учреждений).
- Форма П2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (квартальная, в разрезе учреждений).
- форма П2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности» (годовая, в разрезе учреждений).
- форма 11 (сделка) «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду» (годовая, в разрезе учреждений).
- Форма 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах» (годовая, выборочно по учреждениям);
- Форма 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организации» (годовая, в разрезе учреждений);
- Форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников организации, не относящиеся к субъектам малого предпринимательства» (месячная, в разрезе учреждений).
- Форма №1 «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы» (1 раз в два года по выборке Мособлстата).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ИНВЕНТАРНЫХ НОМЕРОВ ОБЪЕКТАМ УЧЕТА

Основные положения

1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля, за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.
2. При невозможности прикрепления специальной наклейки или несмываемой краски на инвентарный объект (здания, скульптуры, заборы, сценические костюмы и т.д.) последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.
3. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.
4. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.
5. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течении пяти лет по окончании года выбытия.
6. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 2 присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.
7. Инвентарные номера не присваиваются:
 - объектам основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;
 - библиотечного фонда независимо от стоимости;
 - объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.
8. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. На объект ОС наносятся 12 цифр инвентарного номера.

Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект красящими материалами;
- прикрепление к объекту специальной бирки, наклейки;
- и другими доступными способами необходимыми для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности и проверки обязательств и фактического наличия имущества.

Инвентаризация проводится в соответствии с:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49 (с изменениями и дополнениями);
- 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";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

Инвентаризацию имущества проводить с 1 сентября отчетного периода в связи с большим количеством учреждений.

Инвентаризация основных средств и материальных запасов проводится один раз в три года, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, или проведение внезапных инвентаризаций в соответствии с приказом руководителя.

Для проведения инвентаризации издается приказ по МКУ ЦБ ГОК в котором прописывается период проведения инвентаризации. Согласно приказу МКУ «ЦБ ГОК» создаются приказы о проведении инвентаризации и создании комиссии в инвентаризируемых учреждениях.

Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи.

2. Правила проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (представители учреждения) с представителем работника МКУ ЦБ ГОК (бухгалтера).

До начала инвентаризации проверяется наличие и состояние регистров аналитического учета, при обнаружении в них неточностей вносятся соответствующие исправления.

Инвентаризация ценностей производится по местам их эксплуатации, нахождения, хранения и материально-ответственным лицам.

Фактическое наличие имущества и других ценностей при инвентаризации определяется путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера при обязательном участии материально-ответственного лица.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска. На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись.

Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

3. Проверка и оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи, акты передаются в бухгалтерию (МКУ ЦБ ГОК) для отражения в учете результатов.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Причины возникновения недостач: по вине материально-ответственного лица, в результате чрезвычайной ситуации, а также в результате возникновения непреодолимой силы; при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить принесенный учреждению ущерб. Размер ущерба имущества определяется по фактическим потерям. Он рассчитывается исходя из рыночных цен на день причинения ущерба. При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества. Эти сведения подтверждаются документально или экспертным путем.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, в отношении материалов одного наименования и в тождественных количествах. Разница в стоимости при этом относится на виновных лиц.

Результаты инвентаризации отражаются в учете в течение 10 дней после ее окончания.

Положение выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством (ст. 129 ТК РФ, ст.136 ТК РФ, ст.138 ТК РФ).
- 1.2. Данное положение устанавливает форму, порядок оформления и выдачи расчетного листка в Учреждении в соответствии

2. Основные определения

- 2.1. В соответствии со ст.129 ТК РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- 2.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:
 - составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - размерах и основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 2.3. Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

3. Форма расчетного листка

- 3.1. Данным положением утверждается форма расчетного листка (Приложение 10.1).

4. Порядок оформления и подготовки расчетного листка

- 4.1. МКУ «ЦБ ГОК» оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок, для этого:
 - Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
 - Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
 - Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).
 - Рассчитывается общая сумма удержаний.
 - Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

- Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

5. Порядок выдачи расчетных листков

- 5.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер МКУ «ЦБ ГОК» оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме.
- 5.2. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.
- 5.3. Расчетные листки по Учреждениям выдаются руководителям под подпись в журнале регистрации (Приложение 10.2) в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период.
- 5.4. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.
- 5.5. Расчетные листки выдаются лично руководителем Учреждения всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 10.3).

Приложение №10.1
К приказу «Об учетной политике»
от «___» «_____» 201__ г. № _____

**Форма расчетного листка (версия программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация:
Зарплата и кадры образовательной организации, редакция 3.1)**

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

_____20__

ФИО (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период
		Дни	Часы				
Начислено:						Удержано:	
						Выплачено:	

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:

Приложение №10.2**К приказу «Об учетной политике»**

от «___» «_____» 201__ г. №_____

ЖУРНАЛ**учета выдачи расчетных листков руководителю учреждения**

№№ п/п	Учреждение	Ф.И.О. руководителя	Должность	Количество	Дата получения	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
И т.д.						

ЖУРНАЛ
учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.				
2.				
3.				
4.				
И г.д.				

Регистрация исполнительных листов

Поступившие в учреждение постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа на работника данного учреждения передаются в МКУ «ЦБ ГОК» регистрируются в специальном журнале (п.1 Приложения №1 к "Методическим рекомендациям по порядку исполнения требований исполнительных документов о взыскании алиментов" (утв. ФССП России 19.06.2012 N 01-16)). Журнал ведется в МКУ «ЦБ ГОК» (сектор расчета заработной платы). Журнал сводный по видам ГРБС.

№ п/п	Дата предъявления исполнительного листа	Исполнительный лист		Контактная информация		Размер ежемесячных удержаний	Наличие задолженности при		Дата направления исполнительного листа судебному исполнителю		ФИО работника, отославшего исполнительный лист судебному
		№	дата выдачи	взыскателя	должника		поступлении	выбытии	дата	судебный исполнитель	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Постоянно действующая комиссия назначается приказом руководителя учреждения для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.
2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
3. На комиссию возлагаются следующие обязанности:
 - оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
 - оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
 - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
 - оценка объектов, полученных безвозмездно;
 - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
 - оформление списания общехозяйственных и строительных материалов
 - комиссия учреждения определяет каким методом будет определена справедливая стоимость (арендная плата), полученного имущества по договорам безвозмездного пользования;
 - комиссия учреждения при заключении договора аренды и пожертвования определяет вид аренды (операционная, не операционная), а также справедливую стоимость права аренды.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
5. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

I. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- определяет каким методом будет определена справедливая стоимость (арендная плата), полученного имущества по договорам безвозмездного пользования;
- при заключении договора аренды определяет вид аренды (операционная, не операционная), а также справедливую стоимость права аренды.
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации (в соответствии с установленным графиком) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. **Решение Комиссии об отнесении объекта** имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (1 – 9 группы), Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (10 группа);
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.2. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.3. **Решение Комиссии о первоначальной стоимости** принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.5. **Решение Комиссии о списании (выбытии)** основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектного акта на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.6. **Решение Комиссии о списании (выбытии)** основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными Приказом МФ РФ № 52н.

2.7. Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах.

2.8. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

**Положение
о внутреннем финансовом контроле**

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 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 Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА, ОЦЕНОЧНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ И ОШИБКИ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ДОХОДЫ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, включающий процедуры и мероприятия, организованные Учреждением направленные на повышение результативности использования денежных средств, иного имущества, улучшение качества и достоверности составляемой отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнении ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности Учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение

- требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

1.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются:

- ПФХД;
- договоры и контракты;
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности;
- бухгалтерский учет;
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество;
- обязательства;
- трудовые отношения с работниками;
- применяемые информационные технологии.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами:

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее - комиссия);
- директор Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Предварительный контроль осуществляется директором Учреждения, работниками централизованной бухгалтерии;
- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и

утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно работниками централизованной бухгалтерии и сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;

- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия могут проводиться:

- сплошным способом - проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;
- выборочным способом - проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом директора Учреждения, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. В обязанности комиссии входят:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов для осуществления контроля;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации;
- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование о проведенных контрольных мероприятиях;
- предоставление ежегодного отчета о проделанной работе.

3.3. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных

- носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

4. Результаты контроля

- 4.1. Результаты финансового контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:
- объекты проверки, их характеристику и состояние;
 - сроки проведения проверки;
 - перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
 - описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
 - перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
 - рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
 - обобщающие выводы.
- 4.2. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

5. Ответственность

- 5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.
- 5.2. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.
- 6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.