

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 комбинированного вида» города Пикалёво

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 150 от «26» декабря 2022 г.

**Положение
об учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 3 комбинированного вида» города Пикалёво
на 2023 год**

г. Пикалёво

Учетная политика
МБДОУ «ДС № 3 КВ» города Пикалёво для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть

1.1. Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида» города Пикалёво (в дальнейшем учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета учреждения, которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами МБДОУ «ДС № 3 КВ» города Пикалёво.

Ответственными за организацию бюджетного (бухгалтерского и налогового) учета являются:

а) руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

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

При организации бюджетного учета (бухгалтерского, статистического и налогового) используются следующие нормативные документы:

- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- - Единый **план** счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- - **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- - **План** счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- - **Инструкция** по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- - **Приказ** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические **указания** по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- - **Приказ** Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические **указания** по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- - **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" (далее - Указание N 3210-У);

- **Правила** учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- - **Инструкция** о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- - **Приказ** Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- - **Порядок** формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- - **Порядок** применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и (или) порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета отражены в **Приложении № 1**.

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

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководителя
- в) положениями о бухгалтерской службе (**Приложение № 1**);
- г) отдельными приказами.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. (Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Приказа № 174н).

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия» версия 8.3, «1С Зарплата и кадры 8»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в статистические органы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте www.zakupki.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н).

В бухгалтерской службе ведется следующий учет:

- учет денежных средств;
- расчеты с поставщиками;
- кассовые операции;
- учет финансирования;
- налоговый учет;
- учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- учет расчетов с персоналом.

В обязанности бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, При выплате заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки. В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете). Форма расчетного листка, форма журнала выдачи расчетных листов утверждена в Положении об оплате труда.;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

1.2. Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в Приложении № 1 к Приказу Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление. Перечень первичных документов отражен

в *приложении №3*.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в **регистрах бухгалтерского учета**, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 4.

(Основание: п. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции № 157н).

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению №5**.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **графиком документооборота**, приведенным в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

В таблице учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608) дни до момента зачисления ребенка в учреждение проставляются знаком Х.

В таблице рабочего времени (форма ОКУД 0504421) санитарные дни проставляются знаком СД, праздничные дни – знаком РП, явка – знаком Я, ночные часы – знаком Н, выходные дни – знаком В, отпуск без сохранения з/п – знаком А, учебный отпуск – знаком ОУ, командировка – знаком К, больничный лист – знаком Б, очередной отпуск – знаком О, отпуск женский - знаком ОЖ, простой, по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника – знаком НП, время простоя по вине работодателя – РП, время простоя по вине работника, сверхурочная работа – С. *(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции № 157н)*

1.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.4. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

для государственных (муниципальных) учреждений, организаций, осуществляющих полномочия получателя бюджетных средств, финансовых органов соответствующих бюджетов и органов, осуществляющих их кассовое обслуживание:

- 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;

для отражения органами Федерального казначейства, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) операций, осуществляемых в рамках кассового обслуживания бюджетных учреждений, автономных учреждений, иных некоммерческих организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса:

в части операций с собственными средствами учреждения (организации), средствами во временном распоряжении и субсидией на выполнение государственного (муниципального) задания, учитываемых на лицевом счете учреждения (организации). *(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)*

1.5. **Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**, приведен в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)*

1.6. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения») согласно утвержденной номенклатуры дел.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.7. Учреждение составляет отчетность в соответствии с **Инструкцией** о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных

учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н. в ред. от 14.11.2017г. В состав бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения включаются следующие формы отчетов:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503730);
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (форма 0503725);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма 0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737);
- Отчет о принятых учреждением обязательствах (форма 0503738);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (форма 0503721);
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (форма 0503760);
- Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503830);
- Остатки денежных средств (форма 0503779);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773).

Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

1.8. Для сверки данных аналитического и синтетического учета ежемесячно составляются:

- оборотная ведомость (ф. 0504035);
- ведомость остатков основных средств;
- ведомость амортизации.

1.9. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей (**Приложение №8**).

Предельные сроки использования доверенностей:

- 3 дня с момента получения доверенности;
- 10 дней с момента получения доверенности;
- 3 года с момента получения доверенности;
- Иное (в пределах 3-х лет с момента получения доверенности – п. 1 ст. 186 ГК РФ).

Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

- 3 дня с момента получения доверенности;
- 10 дней с момента получения доверенности;
- 15 дней с момента получения доверенности;
- Иное (в пределах 3-х лет с момента получения доверенности – п. 1 ст. 186 ГК РФ).

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 3 дня с момента получения материальных ценностей;
- 10 дней с момента получения материальных ценностей;
- 15 дней с момента получения материальных ценностей;
- Иное.

1.10. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели (**Приложение № 9**).

1.11. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

1.12. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в Постановлении Правительства от 13.10.2008 года №749 в Положении «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (**Приложение № 11**).

1.13. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции № 157н).

Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации №73н от 15.12.2010 Положением об инвентаризации (**Приложение № 12**) и определяется сроками проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (**Приложение №13**).

1.14. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 14** к настоящей Учетной политике).

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции № 157н).

1.15. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении

создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, проводится субъектом учета в установленном им в рамках формирования учетной политики порядке, с учетом положений законодательства Российской Федерации.

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

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

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).

1.16. В учреждении проводится внутренний финансовый контроль хозяйственных операций, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в **Приложении №15** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции № 157н).

Перечень мероприятий проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему финансовому контролю представлены в **Приложении № 16**.

1.17. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД). Учреждение составляет План ФХД в порядке, определенном Комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района (приказ Комитета образования от 25.02.2011г. № 93). План составляется на соответствующий финансовый год. Учет плановых назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) поступлений, выплат, в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год. План государственного (муниципального) бюджетного учреждения утверждает руководитель учреждения. План может уточняться по мере выполнения государственного (муниципального) задания. Требования по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения указаны в приказе Министерства Финансов РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» и в приказе Минфина России от 27.12.2013г. №140н « О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации».

Государственное (муниципальное) задание формируется администрацией Бокситогорского муниципального района на три года. Учреждение финансируется путем выделения субсидий из муниципального бюджета Бокситогорского муниципального района:

- на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- на иные цели;
- поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в Учреждении).

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки. Однако размер предоставленной субсидии может быть изменен в течение срока выполнения задания. Но только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Основание – пункт 3 статьи 9.2 Закона о некоммерческих организациях.

Методические рекомендации по расчету нормативных затрат утверждены приказом Минфина России, Минэкономразвития России от 29 октября 2010 г. № 137н, № 527.

Порядок определения объема и условия предоставления целевых субсидий из федерального бюджета устанавливается администрацией Бокситогорского муниципального района.

Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет учреждению. Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между учреждением и администрацией Бокситогорского муниципального района.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

Общий принцип организации и ведения учета субсидий определен в Инструкции по применению Единого плана счетов (Инструкция № 157н, Инструкция № 174н). Получение субсидий отражается как получение прочего дохода. В налоговом учете для целей исчисления НДС получение субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иных субсидий не является получением дохода.

Контроль за выполнением учреждением муниципального задания осуществляет администрация Бокситогорского муниципального района. Муниципальное задание размещается на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) на основании информации, предоставляемой учреждением в установленном порядке.

1.18. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. К событиям после отчетной даты относятся:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

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

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Главный бухгалтер вправе не отражать в учете события после отчетной даты, которые не являются для учреждения существенными.

Основание: *Приказ Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" (с изменениями и дополнениями)*

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном [порядке](#) принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, иного субъекта бюджетной отчетности, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного

периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

1.19. Целевые поступления, благотворительные взносы и пожертвования.

К целевым поступлениям относятся целевые поступления из бюджета бюджетополучателям и целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно от других организаций и (или) физических лиц, использованные указанными получателями по назначению (п. 2 ст. 251 НК РФ). В указанном пункте приведен закрытый перечень доходов, признаваемых целевыми поступлениями.

Безвозмездное получение учреждением имущества или денежных средств может осуществляться по договору дарения или по договору пожертвования. Согласно п. 1 ст. 572 Гражданского кодекса по договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом. Передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи (вручение ключей и т.п.) либо вручения правоустанавливающих документов.

Случаи, когда договор дарения должен быть совершен в письменной форме, предусмотрены п. 2, п. 3 ст. 574 ГК РФ. Договор дарения движимого имущества или денежных средств должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда:

- дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 руб.;
- договор содержит обещание дарения в будущем.

Договор дарения недвижимого имущества подлежит государственной регистрации.

Согласно Гражданскому кодексу в качестве особого вида договора дарения выделяется договор пожертвования. Так, в соответствии с п. 1 ст. 582 ГК РФ пожертвование - это дарение вещи или права в общеполезных целях. Пожертвования могут делаться воспитательным учреждениям и образовательным учреждениям, в соответствии с законом, указанным в ст. 124 ГК РФ. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). К форме договора пожертвования как и к форме договора дарения применяются требования ст. 574 ГК РФ.

1.20. Учреждение осуществляет закупки товаров, работ (услуг) за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Учет договоров (контрактов) с поставщиками и подрядчиками ведется в реестре контрактов, заключенных учреждением. Реестр договоров (контрактов), заключенных учреждением ведется в электронном виде и распечатывается, пронумеровывается, прошивается и опечатывается в конце текущего года. На следующий год заполняется новый реестр контрактов, заключенных учреждением.

II. Методическая часть

1. Основные средства

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

1.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

К особо ценному имуществу относится движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или

приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (пункт 11 ст.9.2. Закона №7-ФЗ).

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 нефинансовых активов следующим образом:

- 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 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- 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 № 1072;

- 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;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: абз. 2 п. 38, абз. 2 п. 44 Инструкции № 157н).

1.3. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

1.4. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции № 157н).

1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

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

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

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

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

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

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации».

Основание: п.46 абз.1, 47, 48 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.

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

(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции № 157н).

1.7. «Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с

рассчитанными нормами амортизации;

- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения [Единого плана](#) счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) 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.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом)».

Основание: п.46 абз.1, 47, 48 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.

1.8. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

1.9. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

1.10. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода виде деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России № 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

1.11. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

1.12. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.13. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

1.14. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

1.15. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.16. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

1.17. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.18. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции № 157н) Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства").

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики

2. Материальные запасы

2.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.98-120 Инструкции № 157н**, а также **пп.30-37 Инструкции № 174н.**, СГС «Запасы».

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

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

Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д.

Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов

материальные запасы с ограниченным сроком годности - продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2.2. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

2.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в

стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

2.5. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.6. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

2.7. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

2.9. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам. (Основание: п. 119 Инструкции № 157н).

2.11. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Основание: п.13 СГС «Запасы»

Первоначальная стоимость зависит:

- от типа операции, в ходе которой приобретаются (создаются, передаются) запасы — обменная или необменная;

- групп запасов — материальные запасы или незавершенное производство Исходя из указанных условий, первоначальную стоимость можно определить:

- по справедливой стоимости;

- остаточной стоимости;

- по условной оценке один объект — 1 рубль;

- фактической стоимости;

- нормативно-плановой стоимости; стоимости, указанной в передаточных актах.

Основание: пункты 14 — 26 СГС «Запасы»

Нельзя изменить первоначальную стоимость, по которой объекты приняты к учету.

Основание: пункт 17 СГС «Запасы»

Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта МЗ распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157).

Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

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

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

2.13. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.14. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

2.15. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.16. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

2.17. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.18. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н).

Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником(учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах

2.19. К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.

2.20. Прием, хранение, отпуск и учет материальных запасов по складу возлагаются на должностное лицо (кладовщик), которое несет ответственность за правильный прием, отпуск, учет и сохранность вверенных ему

запасов, а также за правильное и своевременное оформление операций по приему и отпуску. С должностным лицом заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учет движения ТМЦ (кроме продуктов питания) ведется в карточках складского учета. Учет продуктов питания ведется в книге складского учета. Карточки (книгу) складского учета ведет непосредственно материально-ответственное лицо (кладовщик). Указанные выше документы ведутся на бумажном носителе, в установленные организацией интервалы времени и проставлением подписей материально-ответственных лиц (например, кладовщиком).

2.1.38. Продукты питания, поступающие на склад учреждения, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству, весу, качеству, указанным в сопроводительных документах.

В учреждении организован контроль за качеством поступающих продуктов питания. Предварительная проверка качества продуктов (по внешним признакам) производится при их приемке на склад кладовщиком учреждений. В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием медицинской сестры. При невозможности определения доброкачественности продуктов на месте определенное их количество направляется в санитарно-эпидемиологическую лабораторию. Результаты проверки качества образцов распространяются на всю партию товара, из которой они отобраны. При установлении недоброкачественности какого-либо продукта при приемке составляется Акт об установленном расхождении качества при приемке продуктов питания. В нем указывается: время и место составления акта, наименование учреждения, фамилии и должности лиц, принимавших участие в отборе проб недоброкачественных продуктов питания, наименование поставщика, номер и дата сопроводительного документа, по которому поступили недоброкачественные продукты, другие данные, необходимые для более подробной характеристики проб, заключение о характере порчи продуктов питания. Акт подписывается представителями заказчика, производящими приемку, и представителем поставщика. Недоброкачественные продукты питания принимает на ответственное хранение кладовщик, что подтверждается его подписью в акте. В учете такие продукты отражаются на забалансовом счете 02 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». В дальнейшем они возвращаются поставщику вместе с соответствующим заключением врача или санитарно-эпидемиологической лаборатории

Документальное оформление отпуска продуктов питания со склада на пищеблок осуществляется составлением меню-требования. Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится ежедневно. Медицинская сестра вместе с кладовщиком составляет на пищеблок меню-требование на выдачу продуктов питания. Меню-требование составляется на основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания на одного ребенка в одном экземпляре. Дневная стоимость питания ребенка должна соответствовать утвержденным нормам питания. В случае изменения количества детей по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, диетсестра составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. Дополнительная выписка и возврат продуктов питания производится по меню-требованию. Для осуществления учета продуктов питания на складе кладовщик ведет книгу складского учета, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На книге надписывается: наименование учреждения и отчетный период, на который открыта книга. На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания. Основанием для ежедневной записи поступивших на склад продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика, а для выданных продуктов - меню-требования формы. Ведение Книги складского учета осуществляется в электронном виде, а также распечатывается, брошюруется и скрепляется печатью, подписью бухгалтера по итогам финансового года или при увольнении кладовщика.

В установленные сроки (до 01 числа, следующего за отчетным) кладовщик сдает все документы в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия систематически проверяет своевременность, полноту и правильность записей в книге формы 0504042, сверяет их с записями в бухгалтерском учете. Правильность записей в книге подтверждается подписью работника бухгалтерии на отведенной для этого странице в конце книги. Количество страниц на последней странице книги также заверяет бухгалтер.

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3. Денежные средства и денежные документы

3.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

3.2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011 № 373-П.

3.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

3.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

3.5. Учет операции по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными денежными средствами (денежными документами).

3.6. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. Движение денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

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

4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

4.2. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

4.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

4.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

4.6. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции № 174н)

4.7. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

4.8. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатным и работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

4.9. Дебиторская задолженность, срок исковой давности (3 года - ст.196 ГК РФ) которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

✓ первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- ✓ инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ✓ протокол руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- ✓ решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности (3 года - ст.196 ГК РФ) которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- ✓ первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- ✓ инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ✓ объяснительная записка о причине образования задолженности;
- ✓ решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (5 лет) – см. п. 371 Инструкция № 157н.

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

5. Расчеты с учредителем

5.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

5.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

6. Расчеты по обязательствам

6.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

- "1" - расчеты по уплате транспортного налога;
- "2" - расчеты по уплате государственной пошлины;
- "3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- "4" - расчеты по уплате прочих платежей.

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

6.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции № 157н)

6.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

6.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

7. Финансовый результат

7.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

7.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

7.3. Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

7.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5" и "6".
Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

7.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5" и "6");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатка, хищений имущества.

7.6. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

7.7. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода. (*Основание: п. 296 Инструкции № 157*)

7.8. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы. (*Основание: п. п. 148, 149 Инструкции № 174н*)

7.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- очередные и учебные отпуска, выпавшие на следующий месяц.

7.10. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

В учреждении создаются Резервы предстоящих расходов (0 401 60 000) - счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

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

- ремонт основных средств;

- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) покрытие иных предвиденных затрат и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основной целью создания резерва в бухгалтерском учете является обеспечение возможности более качественного анализа показателей промежуточной бухгалтерской отчетности и планирование предстоящих расходов - как до окончания текущего года, так и на плановый период.

В учреждении существует два резерва: переходящий остаток прошлого года и сумма резерва, создаваемого в новом году.

Сумма резерва (отложенного обязательства) является оценочной величиной, то есть она признается в предполагаемой оценке (расчет резервов предстоящих расходов приложение № 18)

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями **главы 6 Инструкции 157н**.

8.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. *(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции № 157н)*

8.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции № 157н)

8.4. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;

- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

8.5. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

8.6. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

8.7.. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

8.8. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

9. Забалансовые счета

9.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

9.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции № 33н)

9.3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- протокол о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

9.4. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

9.5. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

9.6. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- протокол о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

(Основание: абз. 3 п. 371 Инструкции № 157н)

9.7. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

9.8. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции № 157н)

10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

В составе прямых затрат (счет 109.61) при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работ);
- обучение персонала;
- материальные запасы, израсходованные на учебный процесс
- принятые к учету основные средства, используемые непосредственно для учебного процесса
- амортизация основных средств, используемых непосредственно для учебного процесса

Учет прямых расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.61.000 (211-213,226) Кредит (302.00.730, 303.00.730).

Счет 109.60.000 в рамках деятельности по выполнению муниципального задания списывается в дебет счета 401.20.200. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

В составе общехозяйственных расходов (счет 109.81) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы): административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- принятые к учету основные средства;
- амортизация основных средств;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на содержание имущества;
- расходы на прочие работы, услуги (услуга по обеспечению пожарной безопасности, медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, обслуживание бухгалтерских программ);
- неисключительные права использования

Учет общехозяйственных расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.81.000 (211-213, 221-226, 271, 272, 290) Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы в дебет счета 109.60

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (дебет сч.401.20)

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

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

- штрафы, пени, неустойки по налогам, страховым взносам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели КФО 5), пожертвования, гранты;
- административные штрафы, полученные по контрольным мероприятиям;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- земельный налог;
- государственные пошлины.

Учетная политика
МБДОУ «ДС № 3 КВ» города Пикалёво для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, 1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*
4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (СБИС++). *(Основание: ст. 80 НК РФ)*

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

Средства, полученные учреждением, являются платой сотрудников за питание в детском саду, родительской платой за присмотр и уход и расходуются на приобретение только продуктов питания, строго по плану ФХД. В связи с этим, доходы, полученные учреждением, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (ст.251 НК РФ).

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории РФ (ст. 149 НК РФ):

- услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;
- приобретение продуктов питания детских дошкольных учреждений.

Книга продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

01.01.2014г. в новой редакции изложен пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ (п. 3 ст. 3 Закона N 420-ФЗ). Из новой редакции следует, что с 1 января 2014 года операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в соответствии со ст. 149 НК РФ, исключены из перечня операций, при осуществлении которых налогоплательщик обязан составить счет-фактуру, вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налог на доходы физических лиц применяется для лиц, получающих доходы.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%.

В учреждении утверждены формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ **(Приложение № 17)**.

Виды налоговых вычетов:

1. Стандартные налоговые вычеты;
2. Имущественные налоговые вычеты;
3. Социальные налоговые вычеты;

Стандартные налоговые льготы предоставляются:

- вычет 1400 рублей предоставляется налогоплательщикам, являющимся родителями, супругами родителей, приемными родителями, опекунами, попечителями, на каждого ребенка, находящегося на их обеспечении, за каждый месяц налогового периода до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысит 350 000 рублей

- вычет 3 000 рублей - за каждый месяц налогового периода таким категориям налогоплательщиков, как лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания при катастрофе на Чернобыльской АЭС, лица, непосредственно участвовавшие в ядерных испытаниях, инвалиды ВОВ и других военных конфликтов и ряд других;

- вычет 500 рублей - за каждый месяц налогового периода таким категориям налогоплательщиков, как Герои СССР, РФ, участники ВОВ, блокадники, узники концлагерей, инвалиды с детства, инвалиды I и II групп и ряд других.

В соответствии со статьей 220 Налогового кодекса РФ **имущественный налоговый вычет** могут получить налогоплательщики, которые произвели расходы на новое строительство либо приобретение жилья (с 2005 года доли (долей) в жилом доме или квартире), а также в сумме, направленной на погашение процентов по ипотечным кредитам, полученным налогоплательщиком в банках Российской Федерации. Размер вычета ограничен суммой 2000000 руб. **без учета сумм, направленных на погашение процентов по ипотечным кредитам**, полученным налогоплательщиком в банках Российской Федерации и фактически израсходованным им на новое строительство или приобретение на территории Российской Федерации жилого дома или квартиры. Налоговый вычет при покупке квартиры предоставляется налогоплательщику на основании заявления при подаче налоговой декларации и документов, подтверждающих право на данный вычет. Повторное предоставление налогоплательщику имущественного налогового вычета на покупку или строительство жилья не допускается.

Согласно статьи 219 НК РФ социальные налоговые льготы предоставляются в тех случаях, когда налогоплательщик несет так называемые социальные расходы. Социальные налоговые вычеты предоставляются по пяти основаниям:

- по расходам на благотворительные цели и пожертвования;
- по расходам на обучение;
- по расходам на лечение;
- по расходам на негосударственное пенсионное обеспечение и добровольное пенсионное страхование;
- по расходам на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

Налоговой базой по НДФЛ признаются все доходы налогоплательщика, как в денежной, так и натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды. При этом для доходов в натуральной форме налоговая база определяется исходя из рыночных цен.

Налоговым периодом по НДФЛ является календарный год.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставляются ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим.

В перечень доходов, не подлежащих обложению НДФЛ, в частности, включаются государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), государственные пенсии, компенсационные выплаты в пределах установленных норм и ряд других доходов.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода ко всем доходам налогоплательщика и уплачивается не позднее 15 числа следующего месяца.

В случае если работнику производится начисление очередного отпуска, учебного отпуска, больничного листа, раньше выплаты заработной платы, то одновременно с выплатой отпускных или больничных производится перечисление НДФЛ в бюджет.

Учреждение ведет учет доходов, полученных от него работниками в налоговом периоде, предоставленных работникам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета по налогу на доходы физических лиц (*Приложение №16*).

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится самостоятельно по месту своего нахождения.

В случае если работник работает в учреждении с начала года, то право на стандартные вычеты возникает у него также с начала года, не зависимо от срока подачи соответствующего заявления на предоставление вычетов.

Основание: Письмо Минфин России от 18.04.2012 г. N 03-04-06/8-118.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением работнику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Основание: пп.4 п.1 ст.218 НК РФ (Письмо Минфина России от 06.02.2013 г. N 03-04-06/8-36).

В соответствии с пунктом 1 статьи 231 НК РФ излишне удержанная учреждением из дохода работника сумма налога подлежит возврату учреждением на основании письменного заявления работника.

Основание: Письмо Минфина России от 23.12.2011 г. N 03-04-08/8-230.

Учреждение обязано проинформировать работника о каждом ставшем известным ему факте излишнего удержания налога и сумме излишне удержанного налога в течение 10 дней со дня обнаружения такого факта. Издаётся приказ руководителем учреждения об обнаружении излишнего удержания налога, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

С 1 января 2016 года введен новый отчёт 6-НДФЛ. Расчёт 6-НДФЛ за 1 кв., полугодие, 9 месяцев должен быть сдан не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом. Итоговый расчёт за год — не позднее 1 апреля следующего года.

Расчёт 6-НДФЛ содержит обобщённую информацию не по каждому работнику отдельно, а в целом по всем физическим лицам, которые получили доход от работодателя.

В бланк 6-НДФЛ вносятся сведения о всех суммах начисленных и выплаченных доходов, о предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах подоходного налога.

4. Страховые взносы

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных в Федеральном законе от 03.07.2016 N 250-ФЗ.

В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца плательщики страховых взносов производят исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных (осуществленных - для плательщиков страховых взносов - физических лиц) с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов, за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

Учреждение представляет сведения ежеквартально в составе расчета по страховым взносам в МИФНС России №9 по Ленинградской области и Фонд социального страхования Российской Федерации:

- в форме электронного документа не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

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.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

5. Налог на имущество.

Учреждение применяет льготы по налогу на имущество (ст. 381 НК РФ). В соответствии п. 1 ст. 3.1. Закона Ленинградской области от 25.11.2003 № 98-оз учреждение освобождено от налогообложения.

Учреждение предоставляет в налоговые органы налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу в установленном порядке.

Расчетным периодом по авансовым платежам по налогу на имущество признается:

- за I квартал - 30 апреля;
- за полугодие - 30 июля;
- за 9 месяцев - 30 октября.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер учреждения.

6. Земельный налог.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным [законодательством](#) Российской Федерации (ст. 387 НК РФ).

Учреждение исчисляет сумму налога и авансовые платежи по нему самостоятельно. Сумма налога рассчитывается по истечении налогового периода как произведение кадастровой стоимости и налоговой процентной ставки. Налогоплательщики, для которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении I, II, III кварталов текущего налогового периода как ¼ произведения соответствующей налоговой процентной ставки и кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая ставка 1,5% в отношении земельного участка.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами органов муниципального образования.

Приложение №1
к Положению об учетной политике
Положение о бухгалтерской службе.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и бухгалтер-кассир. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции.

2.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

2.2. организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкции, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности.

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.

4. Ответственность.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи.

Структурные подразделения, сторонние организации (передача документов)	Бухгалтерская служба (получение документов)	Бухгалтерская служба (передача документов)
Заведующий	1) приказы по личному составу; 2) приказы и распоряжения по основной деятельности; 3) табели учета рабочего времени сотрудников; 4) больничные листы; 5) корреспонденция в адрес бухгалтерии; 6) авансовые отчеты сотрудников. 7) табели учета посещаемости детей 8) табель питания сотрудников	1) отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности; 2) сводки, справки, сведения по запросам руководства
Поставщики и подрядчики	1) Хозяйственные договоры, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; 2) счета на приобретение тмц, оказание услуг, выполнение работ.	1) Хозяйственные договоры и дополнительные соглашения к ним.
Комитет финансов	1) выписки по счетам и прилагаемые к ним документы.	1) заявки на оплату расходов; 2) копии договоров с коммунальными организациями; 3) сведения о принятых обязательствах; 4) сведения о государственном или муниципальном контракте, заключенном по итогам размещения заказов;
Комитет образования	1) соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии; 2) муниципальное задание; 3) сведения об изменении плана ФХД; 4) корреспонденция в адрес бухгалтерии.	1) бухгалтерская отчетность (квартальная, полугодовая, девять месяцев, годовая) об исполнении плана ФХД; 2) тарификация, штатное расписание и изменения к ним; 3) сведения об исполнении обязательств по договорам; 4) сведения по заработной плате; 5) заявки на пополнение оборотных средств; 6) сведения по расчетам с дебиторами и кредиторами.
Налоговая инспекция	1) сведения об исчислении и уплаты налогов, страховых взносов в бюджет; 2) письменные разъяснения по налогообложению.	1) документы, сведения, приказы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; 2) расчеты по налогам (налоговые декларации).
Социальный фонд	1) сведения о застрахованных лицах, о страховом стаже застрахованных лиц	1) документы, сведения, приказы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов; 2) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам.
Фонд социального	1) сведения об исчислении и уплаты	1) документы, сведения, приказы и пояснения,

страхования	взносов (тарифы страховых взносов во внебюджетные фонды)	необходимые для правильного исчисления взносов
-------------	--	--

6. Организация работы.

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2. Реорганизация или ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Рабочий план счетов

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

учреждениями - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

финансовыми органами, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, - с 1 по 17 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются:

казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, а также организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

автономными учреждениями - аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, обеспечивающей раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденной в рамках формирования учетной политики. По счетам финансового результата экономического субъекта, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, внутриведомственных расчетов в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды КОСГУ;

финансовыми органами, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, - с 18 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета.

Формирование номера счета Рабочего плана счетов (в 1-17 разрядах номера счета - соответствующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации (их составных частей), в 24-26 разрядах - КОСГУ) осуществляется с учетом положений, предусмотренных соответствующей Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, плана счетов казначейского учета, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений.

(Основание: п.21, п. 332 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015г. № 124н, п. 3 Приказа № 174н, в ред. приказа Минфина от 31.12.2015г. № 227н), Приказ Минфина России от 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н".

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 12 410
Увеличение стоимости Инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 13 310
Уменьшение стоимости Инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 13 410
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 12 310
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	2 101 24 410
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 24 410
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	2 101 25 310
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 25 310

Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути по субсидии на выполнение государственного задания	4 107 21 410
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути по приносящей доход деятельности	2 107 31 310
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути по субсидии на выполнение государственного задания	4 107 31 310
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути по приносящей доход деятельности	2 107 31 410
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути по субсидии на выполнение государственного задания	4 107 31 410
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути по приносящей доход деятельности	2 107 33 340
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути по субсидии на выполнение государственного задания	4 107 33 340
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути по приносящей доход деятельности	2 107 33 440
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути по субсидии на выполнение государственного задания	4 107 33 440
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2 109 61 000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4 109 61 000
Накладные расходы	2 109 71 000
Накладные расходы	4 109 71 000
Общехозяйственные расходы	2 109 81 000
Общехозяйственные расходы	4 109 81 000
2. Финансовые активы	
Поступления денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения на лицевой счет в органе казначейства	2 201 11 510
Поступления субсидии на выполнение государственного задания на лицевой счет в органе казначейства	4 201 11 510
Поступления субсидий на иные цели на лицевой счет в органе казначейства	5 201 11 510
Выбытия денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения с лицевого счета в органе казначейства	2 201 11 610
Выбытия денежных средств учреждения за счет субсидии на выполнение государственного задания с лицевого счета в органе казначейства	4 201 11 610
Выбытия денежных средств учреждения за счет субсидий на иные цели с лицевого счета в органе казначейства	5 201 11 610
Поступления денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения в органе казначейства в пути	2 201 13 510
Поступления денежных средств субсидии на выполнение государственного задания в органе казначейства в пути	4 201 13 510
Поступления денежных средств субсидий на иные цели в органе казначейства в пути	5 201 13 510
Выбытия денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения в органе казначейства в пути	2 201 13 610
Выбытия денежных средств субсидии на выполнение государственного задания в органе казначейства в пути	4 201 13 610
Выбытия денежных средств субсидий на иные цели в органе казначейства в пути	5 201 13 610
Поступление средств от приносящей доход деятельности в кассу учреждения	2 201 34 510
Поступление средств субсидии на выполнение государственного задания в кассу учреждения	4 201 34 510
Поступление средств субсидий на иные цели в кассу учреждения	5 201 34 510
Выбытия средств от приносящей доход деятельности из кассы учреждения	2 201 34 610
Выбытия средств субсидии на выполнение государственного задания из кассы учреждения	4 201 34 610
Выбытия средств субсидий на иные цели из кассы учреждения	5 201 34 610
Поступления денежных документов, приобретенных по приносящей доход деятельности, в кассу учреждения	2 201 35 510
Поступления денежных документов, приобретенных за счет субсидии на выполнение государственного задания, в кассу учреждения	4 201 35 510
Поступления денежных документов, приобретенных за счет субсидий на иные цели, в кассу учреждения	5 201 35 510
Выбытия денежных документов, приобретенных по приносящей доход деятельности, из кассы учреждения	2 201 35 610
Выбытия денежных документов, приобретенных за счет субсидии на выполнение государственного задания, из кассы учреждения	4 201 35 610

Выбытия денежных документов, приобретенных за счет субсидий на иные цели, из кассы учреждения	5 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	2 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	2 205 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	2 205 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	2 205 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия, полученных в результате осуществления некассовых операций	2 205 41.1 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия, полученных в результате осуществления некассовых операций	2 205 41.1 660
Увеличение дебиторской задолженности от операций с основными средствами	2 205 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности от операций с основными средствами	2 205 71 660
Увеличение дебиторской задолженности от операций с материальными запасами	2 205 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности от операций с материальными запасами	2 205 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от приносящей доход деятельности	2 205 81 560
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидии на выполнение государственного задания	4 205 81 560
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидий на иные цели	5 205 83 560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от приносящей доход деятельности	2 205 81 660
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидии на выполнение государственного задания	4 205 81 660
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидий на иные цели	5 205 83 660
Увеличение расчетов по невыясненным поступлениям	2 205 82 560
Уменьшение расчетов по невыясненным поступлениям	2 205 82 660
Увеличение расчетов по невыясненным поступлениям	4 205 82 560
Уменьшение расчетов по невыясненным поступлениям	4 205 82 660
Увеличение расчетов по невыясненным поступлениям	5 205 82 560
Уменьшение расчетов по невыясненным поступлениям	5 205 82 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи по приносящей доход деятельности	2 206 21 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи по приносящей доход деятельности	2 206 21 660
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	2 206 22 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 206 22 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам за счет субсидий на иные цели	5 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	2 206 22 660
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 206 22 660
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам за счет субсидий на иные цели	5 206 22 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	2 206 23 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 206 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	2 206 23 660
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 206 23 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	2 206 25 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 206 25 560

ценностям, работам, услугам, подлежащему распределению	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, принимаемому к вычету	2 210 21 560
Увеличение дебиторской задолженности по НДС, включаемому в стоимость товаров, работ, услуг	2 210 31 560
Увеличение дебиторской задолженности по НДС с сумм авансов, полученных от поставщиков товаров, работ, услуг	2 210 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, подлежащему распределению	2 210 11 660
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, принимаемому к вычету	2 210 21 660
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС, включаемому в стоимость товаров, работ, услуг	2 210 31 660
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС с сумм авансов, полученных от поставщиков товаров, работ, услуг	2 210 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по приносящей доход деятельности	2 210 03 560
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидии на выполнение государственного задания	4 210 03 560
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидий на иные цели	5 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по приносящей доход деятельности	2 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидии на выполнение государственного задания	4 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидий на иные цели	5 210 03 660
Увеличение расчетов с учредителем	2 210 06 560
Увеличение расчетов с учредителем	4 210 06 560
Уменьшение расчетов с учредителем	2 210 06 660
Уменьшение расчетов с учредителем	4 210 06 660
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате по приносящей доход деятельности	2 302 11 730
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате за счет субсидии на выполнение государственных заданий	4 302 11 730
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате, подлежащей исполнению некассовыми операциями, по приносящей доход деятельности	2 302 11.1 730
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате, подлежащей исполнению некассовыми операциями, по субсидии на выполнение государственного задания	4 302 11.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате по приносящей доход деятельности	2 302 11 830
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 302 11 830
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате, исполненной в результате осуществления некассовых операций, по приносящей доход деятельности	2 302 11.1 830
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате, исполненной в результате осуществления некассовых операций, по субсидии на выполнение государственного задания	4 302 11.1 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	2 302 12 730
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	2 302 12 830
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	2 302 13 730
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	2 302 13 830
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда за	4 302 13 830

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 303 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	2 303 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	2 303 03 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	2 303 04 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	2 303 04 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 303 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 303 06 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	4 303 09 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	4 303 09 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 303 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 303 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 303 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 303 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу	4 303 14 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу	4 303 14 830
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	4 303 15 730
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	4 303 15 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами по приносящей доход деятельности	2 304 02 730
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами по приносящей доход деятельности	2 304 02 830
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда по приносящей доход деятельности	2 304 03 730
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда по приносящей доход деятельности	2 304 03 830
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 03 830
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	2 304 04 310
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 310
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	5 304 04 310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов по приносящей доход деятельности	2 304 04 340
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 340
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5 304 04 340
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств по приносящей доход деятельности	2 304 04 410
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 410
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств за счет субсидий на	5 304 04 410

иные цели	
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов по приносящей доход деятельности	2 304 04 440
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 440
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5 304 04 440
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств по приносящей доход деятельности	2 304 04 510
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 510
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств субсидий на иные цели	5 304 04 510
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности по приносящей доход деятельности	2 304 04 560
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 560
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности за счет субсидиям на иные цели	5 304 04 560
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств по приносящей доход деятельности	2 304 04 610
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 610
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств субсидий на иные цели	5 304 04 610
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности по приносящей доход деятельности	2 304 04 660
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 660
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности за счет субсидий на иные цели	5 304 04 660
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности по приносящей доход деятельности	2 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности за счет субсидий на иные цели	5 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности по приносящей доход деятельности	2 304 04 830
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 04 830
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности за счет субсидий на иные цели	5 304 04 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами по приносящей доход деятельности	2 304 06 730
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 06 730
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами за счет субсидий на иные цели	5 304 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами по приносящей доход деятельности	2 304 06 830
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 06 830
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами за счет субсидий на иные цели	5 304 06 830
4. Финансовый результат	
Доходы от оказания платных услуг, облагаемые НДС по налоговой ставке 10%	2 401 11 130
Доходы от оказания платных услуг, облагаемые НДС по налоговой ставке 18%	2 401 12 130
Доходы от оказания платных услуг, не облагаемые НДС	2 401 13 130
Доходы от сумм принудительного изъятия	2 401 10 140
Доходы от операций с активами по приносящей доход деятельности	2 401 10 172
Доходы от операций с активами по субсидии на выполнение государственного задания	4 401 10 172
Доходы от операций с активами по субсидиям на иные цели	5 401 10 172

Чрезвычайные доходы от операций с активами по приносящей доход деятельности	2 401 10 173
Чрезвычайные доходы от операций с активами по субсидии на выполнение государственного задания	4 401 10 173
Чрезвычайные доходы от операций с активами по субсидиям на иные цели	5 401 10 173
Прочие доходы по приносящей доход деятельности	2 401 10 180
Прочие доходы в виде субсидии на выполнение государственного задания	4 401 10 180
Прочие доходы в виде субсидий на иные цели	5 401 10 180
Расходы по заработной плате по приносящей доход деятельности	2 401 20 211
Расходы по заработной плате за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 211
Расходы по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	2 401 20 212
Расходы по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	2 401 20 213
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 213
Расходы на услуги связи по приносящей доход деятельности	2 401 20 221
Расходы на услуги связи за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 221
Расходы на транспортные услуги по приносящей доход деятельности	2 401 20 222
Расходы на транспортные услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 222
Расходы на транспортные услуги за счет субсидий на иные цели	5 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги по приносящей доход деятельности	2 401 20 223
Расходы на коммунальные услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	2 401 20 225
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 225
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	5 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	2 401 20 226
Расходы на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 226
Расходы на прочие работы, услуги за счет субсидий на иные цели	5 401 20 226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям по приносящей доход деятельности	2 401 20 241
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 241
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов по приносящей доход деятельности	2 401 20 271
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 271
Расходование материальных запасов по приносящей доход деятельности	2 401 20 272
Расходование материальных запасов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 272
Расходование материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами по приносящей доход деятельности	2 401 20 273
Чрезвычайные расходы по операциям с активами за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 273
Чрезвычайные расходы по операциям с активами за счет субсидий на иные цели	5 401 20 273
Прочие расходы по приносящей доход деятельности	2 401 20 290
Прочие расходы за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 290
Прочие расходы за счет субсидий на иные цели	5 401 20 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности	2 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по субсидии на выполнение государственного задания	4 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по субсидиям на иные цели	5 401 30 000
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	2 401 50 226
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 50 226
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 211
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 212
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 213
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 221
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 225
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 226
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 290
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 310

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	2 506 10 222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет субсидий на иные цели	5 506 10 222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	2 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	2 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	5 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам по приносящей доход деятельности	2 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидий на иные цели	5 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам по приносящей доход деятельности	2 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	5 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	2 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	5 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов по приносящей доход деятельности	2 506 10 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5 506 10 340
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год	2 507 10 130
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия на текущий финансовый год	2 507 10 140
Утвержденный объем доходов от операций с активами на текущий финансовый год	2 507 10 172
Утвержденный объем прочих доходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год	2 507 10 180
Утвержденный объем прочих доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания на текущий финансовый год	4 507 10 180
Утвержденный объем прочих доходов в виде субсидий на иные цели на текущий финансовый год	5 507 10 180
Получено доходов от оказания платных услуг в текущем финансовом году	2 508 10 130
Получено доходов от сумм принудительного изъятия в текущем финансовом году	2 508 10 140
Получено доходов от операций с активами в текущем финансовом году	2 508 10 172
Получено прочих доходов по приносящей доход деятельности в текущем финансовом году	2 508 10 180
Получено прочих доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания в текущем финансовом году	4 508 10 180
Получено прочих доходов в виде субсидий на иные цели в текущем финансовом году	5 508 10 180
Вспомогательный счет (для закрытия счетов санкционирования расходов)	0 000 00 000
б. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование по приносящей доход деятельности	2.01
Имущество, полученное в пользование, используемое при оказании государственных услуг (работ)	4.01
Бланки строгой отчетности по приносящей доход деятельности	2.03

Бланки строгой отчетности, используемые при оказании государственных услуг (работ)	4.03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по приносящей доход деятельности	2.04
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по субсидии на выполнение государственного задания	4.04
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по субсидиям на иные цели	5.04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, по приносящей доход деятельности	2.05
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.05
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, за счет субсидий на иные цели	5.05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности	2.06
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности, приобретенные за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.06
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности, приобретенные за счет субсидий на иные цели	5.06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	2.07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет приносящей доход деятельности	2.09
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.09
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, заключенным по приносящей доход деятельности	2.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидий на иные цели	5.10
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками, заключенным по приносящей доход деятельности	2.12
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками, оплата по которым производится за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.12
Экспериментальные устройства для проведения научно-исследовательских работ по приносящей доход деятельности	2.13
Экспериментальные устройства для проведения научно-исследовательских работ за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.13
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от оказания платных услуг	2.17.130
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от сумм принудительного изъятия	2.17.140
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от выбытий основных средств	2.17.410
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от выбытий материальных запасов	2.17.440
Поступления на счет (в кассу) учреждения прочих доходов по приносящей доход деятельности	2.17.180
Поступления на счет учреждения субсидии на выполнение государственного задания	4.17.180
Поступления на счет учреждения субсидии на иные цели	5.17.180
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на оплату труда по приносящей доход деятельности	2.18.211
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на оплату труда по субсидии на выполнение государственного задания	4.18.211
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на прочие выплаты по приносящей доход деятельности	2.18.212
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на прочие выплаты по субсидии на выполнение государственного задания	4.18.212
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на начисления на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	2.18.213
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на начисления на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.213
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на услуги связи по приносящей доход деятельности	2.18.221
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на услуги связи за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.221
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на транспортные	2.18.222

услуги по приносящей доход деятельности	
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на транспортные услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.222
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на транспортные услуги за счет субсидий на иные цели	5.18.222
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на коммунальные услуги по приносящей доход деятельности	2.18.223
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на коммунальные услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.223
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на работы, услуги по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	2.18.225
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.225
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	5.18.225
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	2.18.226
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.226
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на прочие работы, услуги за счет субсидий на иные цели	5.18.226
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по прочим расходам по приносящей доход деятельности	2.18.290
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по прочим расходам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.290
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	5.18.290
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение основных средств по приносящей доход деятельности	2.18.310
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение основных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.310
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение основных средств за счет субсидий на иные цели	5.18.310
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов по приносящей доход деятельности	2.18.340
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.18.340
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5.18.340
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами, по приносящей доход деятельности	2.20
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами, в рамках субсидии на выполнение государственного задания	4.20
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами, в рамках субсидии на выполнение государственного задания	5.20
Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации, приобретенные по приносящей доход деятельности	2.21
Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации, приобретенные за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению по приносящей доход деятельности	2.22
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению в рамках субсидии на выполнение государственного задания	4.22
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению за счет субсидий на иные цели	5.22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	4.27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	4.30

Перечень первичных документов

№ п/п	Наименование
1	Табель учета рабочего времени
2	Платежная ведомость
3	Расчетная ведомость
4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
5	Карточка-справка
6	Штатное расписание
7	Приказ о приеме на работу
8	Приказ о переводе на другую работу
9	Приказ об увольнении
10	Приказ о предоставлении отпуска
11	График отпусков
12	Личная карточка
13	Приказ о проведении инвентаризации
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
15	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
16	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
17	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
18	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
19	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
20	Акт о результатах инвентаризации
21	Акт инвентаризации наличных денежных средств
22	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
23	Акт о списании объекта основных средств
24	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
26	Акт о списании групп объектов основных средств
27	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
28	Акт о списании материальных запасов
29	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией
30	Приходный кассовый ордер
31	Расходный кассовый ордер
32	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
33	Кассовая книга
34	Приходный ордер
35	Меню-требование на выдачу продуктов питания
36	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
37	Табель учета посещаемости детей
38	Ведомость по расчетам с родителями

Регистры бухгалтерского учета

1. Главная книга (ф. 0504072)
2. Журнал операций №1 по счету «Касса»
3. Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами
4. Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами
5. Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
6. Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам
7. Журнал операций №6 расчетов по оплате труда
8. Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
9. Журнал №8 по прочим операциям

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

№ п/п	Наименование регистра	Периодичность
1.	План ФХД	Ежегодно
2.	Справки о бюджетных ассигнованиях	По мере необходимости формирования
3.	Бухгалтерские балансы с приложениями годовые	Ежегодно
4.	Отчет об исполнении плана ФХД годовой	Ежегодно
5.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, предоставления бухгалтерской отчетности	Ежемесячно
6.	Документы учетной политики	По мере необходимости формирования
7.	Главная книга	Ежегодно
8.	Журналы операций	Ежемесячно
9.	Инвентарные описи ОС, сличительные ведомости и др. документы по инвентаризации	При инвентаризации
10.	Кассовая книга	Ежегодно
11.	Первичные документы	Ежемесячно; Ежеквартально; Ежегодно
12.	Счета-фактуры	Ежемесячно
13.	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов	Ежемесячно
14.	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС, ПФР	Ежеквартально
15.	Налоговые декларации по всем видам налогов	Ежеквартально
16.	Документы по расчету заработной платы, пособий и др. выплат	Ежемесячно
17.	Лицевые счета	Ежегодно
18.	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	По мере необходимости формирования
19.	Документы об оплате учебных отпусков	По мере необходимости формирования
20.	Инвентаризационные списки ОС и ТМЦ	При инвентаризации
21.	Инвентарные карточки учета ОС	Ежегодно
22.	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов; счетов-фактур	Ежемесячно
23.	Накопительные ведомости по приходу продуктов питания	Ежемесячно
24.	Накопительные ведомости по расходу продуктов питания	Ежемесячно
25.	Сертификаты ключа подписи	Ежегодно
26.	Кассовые планы	Ежегодно

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№	Наименование документа	Ответственный	Срок сдачи
Расчеты по оплате труда			
1	Приказ о зачислении, увольнении, перемещении и предоставлении отпуска.	Заведующий	в день издания приказа
2	Табель учета рабочего времени	Заведующий	24 числа ежемесячно
3	Больничные листы по временной нетрудоспособности	Заведующий	8 и 24 числа ежемесячно
4	Приказы об оплате труда (стимулировании работников)	Заведующий	24 числа ежемесячно
5	Расчетные листки (расчетная ведомость)	Главный бухгалтер	30 (31) числа ежемесячно
6	Список о перечисляемой в банк заработной платы	Главный бухгалтер	за день до срока выдачи зарплаты
7	Платежная ведомость	Главный бухгалтер	в день выдачи зарплаты
Расчеты с подотчетными лицами			
8	Заявление на получение денег в подотчет	лица, назначенные приказом по учреждению	за 2 дня до получения в подотчет
9	Авансовые отчеты (товарные чеки)	подотчетные лица	в течение 3-х дней после командировки, в течение 5 дней после получения аванса на др. нужды
Расчеты с поставщиками и подрядчиками			
10	Договор на оказание услуг, выполнение работ, приобретение товаров	Поставщики и подрядчики; Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа начала финансового года
11	Счета за товары и выполненные услуги	поставщики и подрядчики	в день поступления документов
12.	Накладные (требования)	материально-ответственные лица	в 3-х дневный срок после получения товаров
13.	Акты приема выполненных работ (услуг)	поставщики и подрядчики	в день поступления документов
14.	Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	на следующий день после сверки (ежеквартально)
15.	Инвентаризационная опись	материально-ответственные лица	по мере совершения операций
По товарно-материальным ценностям			
16.	Акты на списание белья, постельных принадлежностей, хоз.инвентаря, библиотечного фонда	материально-ответственные лица	в 3-х дневный срок
17.	Акт приема-передачи и на внутреннее перемещение, накладные на получения товаров	материально-ответственные лица	в 3-х дневный срок после совершения операции
18.	Акт ликвидации основных средств	материально-ответственные лица	По мере необходимости
19.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	материально-ответственные лица	в последний день месяца
По кассовым и банковским операциям			
20.	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	сразу после заполнения
21.	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	сразу после заполнения

22.	Ведомость на выдачу денег из кассы в подотчет	Главный бухгалтер	сразу после заполнения
23.	Выписки из лицевого счета с приложением документов	Комитет финансов	По мере поступления

Приложение №7
к Положению об учетной политике

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

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Счета, счета-фактуры, акты	Заведующий;
2.	Заявки на оплату расходов	Заведующий – первая подпись; Главный бухгалтер – вторая подпись.
3.	Приходные и расходные кассовые ордера	Заведующий – первая подпись; Главный бухгалтер – вторая подпись.
4.	Авансовые отчеты	Заведующий – первая подпись; Главный бухгалтер – вторая подпись.
5.	Чековая книжка	Заведующий – первая подпись; Главный бухгалтер – вторая подпись.

Приложение №8
к Положению об учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей

№ п/п	Должность	Цель получения доверенности
1.	Заместитель заведующего	Отправление и получение почты
2.	Главный бухгалтер	Отправление и получение почты; сдача отчетности.
3.	Главный бухгалтер	Отправление и получение почты
4.	Старшая медсестра	Получение медикаментов

Приложение №9
к Положению об учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в под отчет на хозяйственные цели

№ п/п	Должность
1.	Заведующий хозяйством

**Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности
подотчетными лицами**

Настоящее положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами разработано на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

В учреждении наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 20 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 3 дня.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.)

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (в ред. 29.12.2014г. №1595).
2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.
7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.
9. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения.
10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9.
11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
12. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.
13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.
14. Размер суточных составляет:
 - а) за счет средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания - 100 руб.;
15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в полном размере.
17. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.
21. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально не возмещаются.
22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
23. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.
25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
26. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение об инвентаризации

Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств предприятия, проводимой в соответствии с графиком, установленным учетной политикой. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ руководителя учреждения.

Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации производится в месте его нахождения по каждому материально-ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Случаи проведения инвентаризации:

- а. составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б. смена материально-ответственных лиц;
- в. установление факта хищения или злоупотребления;
- г. случай чрезвычайных обстоятельств;
- д. реорганизация
- е. частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц.

Общие правила проведения инвентаризации

Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается Руководителем учреждения (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы предприятия.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н.

Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение руководителю учреждения.

По результатам рассмотрения руководитель учреждения издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостатков и излишков.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение №13
к Положению об учетной политике

**Сроки проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств**

№	Наименование объекта инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1.	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Библиотечный фонд	Ежегодно
3.	Материальные запасы	Ежегодно; Ежеквартально
4.	Денежные средства, денежные документы	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

1. Комиссия создается в соответствии с [Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834](#), [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](#) (далее – [Инструкция 157н](#)) и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав утверждается приказом руководителя.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.
8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
9. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Основные задачи и полномочия Комиссии

10. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого федерального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.
11. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - о сроке полезного использования, поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - об определении группы аналитического учета, кодов по [ОКОФ](#) основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
 - об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - 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, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
 - о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
 - о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
 - о выбытии периодических изданий;

- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Порядок принятия решений Комиссией

12. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании [Инструкции № 157н](#), приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

13. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода [ОКОФ](#) принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно [Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1](#) в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу

- срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных [Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072](#);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа

- при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с [Инструкцией 157н](#), по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

15. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с п. 9 Инструкции по применению плана счетов автономных учреждений (далее – [Инструкция № 183н](#)).

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

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

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

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 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.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным п. 12, 17, 36 [Инструкции № 183н](#):

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

- перечень объектов федерального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- акты о списании федерального имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного [Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834](#).

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, один экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено [Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447](#) «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество), если иное не установлено актами Правительства РФ, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества. Второй экземпляр акта возвращается учредителю.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

21. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете;
- сотруднику, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Росимущества документов, установленных [Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447](#) для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в реестр (из реестра) федерального имущества.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- *принцип законности* – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными 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. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- *предварительный контроль*. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель, главный бухгалтер;
- *текущий контроль*. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- *последующий контроль*. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: юрист-консульт, бухгалтер. Возглавляет комиссию директор учреждения. Состав комиссии может меняться. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; – контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде письма на имя руководителя.

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

2.4. По результатам проведения проверки руководителем разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока руководитель контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

3.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

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

Перечень мероприятий проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему финансовому контролю представлены

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	Контрактный управляющий
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие ПФХД	Руководитель
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие ПФХД.	Руководитель
4	Нормирование расходов/затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Руководитель
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Главный бухгалтер
2	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Главный бухгалтер
3	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством
4	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность	Главный бухгалтер, Заведующий хозяйством

		имущества.	
5	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Главный бухгалтер
6	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Главный бухгалтер
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Главный бухгалтер
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Главный бухгалтер
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ	Главный бухгалтер
4	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения ПФХД	Главный бухгалтер
5	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Главный бухгалтер

**Форма заявления
на предоставление стандартных налоговых вычетов**

Заведующему
МБДОУ «ДС №3 КВ» г. Пикалёво
Евстафьевой М.В.

От _____
Должность

Ф.И. О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с 1 января 20__ года стандартный налоговый вычет по моим доходам за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп.4 п.1 ст 218 Налогового кодекса РФ, на моих детей в размере:

Документы, подтверждающие мое право на налоговый вычет на детей, прилагаю:

« » 20 г.

_____ подпись

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время
Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

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

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

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

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

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

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

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

В случае расхождений величины оценочного обязательства, начисленного в течение года, с величиной оценочного обязательства, полученного в результате расчета в конце года, записями 31 декабря проводятся соответствующие исправления. Количество дней отпуска, которые полагаются работнику, определяется с учетом следующих положений:

1) За полный отработанный год работнику полагается:

- заведующий, заместитель заведующего, воспитатели, норма часов которых составляет 7,2 часа в день - 42 дня отпуска;
- педагогический персонал, работающий с детьми с отклонениями - 56 дней отпуска;
- остальные - 28 дней отпуска

2) В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни полагающегося отпуска рассчитываются пропорционально отработанным месяцам из расчета 2,33(3,5; 4,67) дня отпуска за один месяц. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полноты месяца. Полученное расчетным путем количество дней отпуска округляется до целого числа (основание — Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 8 июня 2007 г. N 1920-6).»

Приложение №19
к Положению об учетной политике

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете *не ранее принятия расходных обязательств*.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ,	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	оказание услуг с единственным поставщиком				<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	

				«Конкурентная закупка») X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> X.502.17.XXX X.502.11.XXX <p style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></p> X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> X.502.17.XXX X.506.10.XXX <p style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></p> X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> X.506.10.XXX X.502.17.XXX <p style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></p> X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
X.506.10.XXX					X.502.11.XXX	
<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>						
X.506.10.XXX					X.502.11.XXX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX

2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX

3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На плановый период	
					X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
X.502.11.XXX					X.502.12.XXX	
<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>						

	лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

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

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

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