

**Муниципальное Автономное
Учреждение
дополнительного образования
«ЮНОСТЬ»
г. АМУРСКА
АМУРСКОГО МР
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

2023

**Учетная политика автономного учреждения
в целях бухгалтерского учета, действует с 01 января 2023 года**

1. Организационный раздел

1.1. Бухгалтерский учет в МАУ ДО «Юность» (далее учреждение) ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению»(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 № 16н, от 16.11.2016 № 209н) (далее Инструкция 157н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применения» (далее Инструкция 162н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению » (для бюджетных учреждений) (далее Инструкция 174н);
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (для автономных учреждений) (далее Инструкция 183н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее Приказ № 52н);
- Нормами приказа Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее Приказ 65н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 28.12.2010 г. N191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Приказ 191н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее Приказ 33н);

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

И иными нормативно — правовыми актами Российской Федерации

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях возлагается на руководителя данного учреждения, согласно ст. 7 п. Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия.

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями, и положением по организации работы бухгалтерской службы. (приложение 2).

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н, от 16.12.2010 N 174н и от 23.12.2010 № 183н.

1.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

— унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

— другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

— самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов и регистры аналитического учета, содержащие обязательные реквизиты, указанные в п. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ (Приложение № 3).

1.6. Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, учреждение вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения

обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов, утвержденными Приказом 52н.

Форматы регистров бухгалтерского учета носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

1.7. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые/ унифицированные/ формы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование учреждения, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и расшифровка подписи.

В зависимости от характера операции и требований нормативных актов в первичных документах могут быть включены и дополнительные реквизиты.

1.8. Первичные и сводные документы в учреждении составляются автоматизированным способом с применением программы 1С версия 8.3;

1.9. Бухгалтерский учет в Отделе и учреждениях осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных п. 11 инструкции 157н.

1.10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

1.11. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

1.12. Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности (по средствам, полученным от приносящей доход деятельности) на счета, финансируемого из бюджета, осуществляется только по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

1.13. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

1.14. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу. Главная книга единая по всем источникам финансирования.

1.15. Согласно нормам п.18 Инструкции 157н по бюджетному учету 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 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 уже представлена, 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.

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.

1.16. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель муниципального учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем муниципального учреждения. Копия акта направляется учредителю или в вышестоящее учреждение по ведомственной принадлежности.

1.18. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота. (Приложение 4).

1.19. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

1.20. Учет исполнения бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

1.21. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.22. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Отдела и учреждений в соответствии с Инструкцией № 157 в установленные сроки.

1.23. Инвентаризацию имущества и обязательств проводить перед составлением годового отчета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в **Приложении № 5**.

1.24. Состав инвентаризационной комиссии в учреждении утверждается приказом руководителя.

1.25. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден **Приложением 6**.

1.26. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам перечислением на карт- счет, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.27. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 календарных дней, перечисление на карту сотрудника.

1.28. Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом:

— Оплата труда работникам учреждений осуществляется в следующие сроки:

— выдача аванса — 20 числа текущего месяца;

— окончательный расчет — 05 числа следующего месяца.

— Расчеты с работниками учреждения при увольнении производятся в день увольнения работника, при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее чем за три дня до его начала.

— Прочие расчеты с работниками учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы либо в сроки, согласованные с руководителем учреждения.

1.29. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках утвержден приказом № 73-Д от 29.09.2015 года.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

1.30. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия работника из командировки.

1.31. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

1.32. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки доверенностей – на отдел кадров;

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на отдел кадров;

1.33. Ответственность за скрепление гербовой печатью документов возлагается на руководителя.

1.34. Порядок закупок товаров, работ, услуг в учреждении определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

1.35. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством и положением о закупках:

— Приказом руководителя учреждения утвердить состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ, услуг;

1.36. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего Плана счетов, приведенного в **Приложении 7**;

1.37. Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

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

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

— в 19 — 23-м разрядах — синтетический код счета Единого плана счетов, состоящий из синтетического кода счета (101 — основные средства, 105 — материальные запасы) и аналитического кода счета, который, в свою очередь, включает в себя группу и вид (11 — недвижимое имущество — жилые помещения, 13 — недвижимое имущество — сооружения);

— в 24 — 26-м разрядах — аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для автономных учреждений — аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности.

Разрешается введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования муниципального задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) муниципальных учреждений.

1.38. В соответствии с п. 13 Инструкции 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.39. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

1.40. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам бюджета (код вида финансового обеспечения «1»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «б»).

1.41. Бухгалтерский учет в автономном учреждении при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» — средства во временном распоряжении;

«4» — субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» — субсидии на иные цели;

«б» — субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

1.42. Внутренний финансовый контроль в учреждении ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 8).

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н, (далее Инструкция 157н).

2.2. Порядок учета доходов и расходов определяется разделом 3 «Учет доходов и расходов» настоящего приложения;

2.3. Порядок учета нефинансовых активов определяется Разделом II Инструкции 157н и разделом 4 «Учет нефинансовых активов»;

2.4. Порядок учета финансовых активов определяется Разделом III Инструкции 157н и разделом 5 «Учет финансовых активов»;

2.5. Порядок учета расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты, из бюджета, по расчетам с депонентами, по прочим расчетам с кредиторами, по удержаниям из выплат по оплате труда, по внутриведомственным расчетам, по расчетам с прочими кредиторами определяется разделом IV «Обязательства» Инструкции 157н и разделом 6 «Учет расчетов».

2.6. Порядок учета доходов и расходов текущего финансового года, финансового результат прошлых лет и доходов будущих периодов определяется разделом V Инструкции 157н и разделом 7 «Финансовый результат»;

2.7. Порядок учета лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств, бюджетных ассигнований, сметных (плановых) назначений определяется разделом VI Инструкции 157н и разделом 8 «Санкционирование расходов бюджета» настоящего приложения;

2.8. Порядок ведения учета на забалансовых счетах определяется разделом VII Инструкции 157н и разделом 9 «Ведение учета на забалансовых счетах» настоящего приложения.

2.9. Порядок отражения в бюджетном учете операций по возмещению арендаторами коммунальных затрат учреждения в части арендуемых ими помещений:

2.9.1. При осуществлении операций по возмещению учреждению коммунальных расходов, произведенных им в интересах сторонних организаций — арендаторов, учреждение (согласно условиям соответствующих договоров) выполняет функции агента указанных выше организаций по их взаиморасчетам с энергоснабжающими организациями.

2.9.2. При этом отражение указанных операций в бюджетном учете учреждения осуществляется в следующем порядке:

Дт 4 401 200 (223)

Кт 4 302 23 (730) – красное сторно на сумму коммунальных расходов, произведенных в интересах учреждения (в том числе НДС);

Дт 4 201 11 (510)

Кт 4 302 23 (660) — на сумму расходов (с НДС), произведенных в интересах организаций-арендаторов (поступление на бюджетный счет);

Дт 4 401 200 (225)

Кт 4 302 25 (730) – красное сторно на сумму расходов по содержанию муниципального здания (в том числе НДС);

Дт 4 201 11 (510)

Кт 4 302 25 (730) — на сумму расходов (с НДС), произведенных в интересах организаций-арендаторов (поступление на бюджетный счет);

2.10. Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» в разрезе необходимой аналитики.

3. Учет доходов и расходов.

3.1. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ», согласно приказа Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н

3.2. Расходование бюджетных средств с казначейского счета, открытого в финансовом отделе отражаются по кредиту счета 1 304 05 000 /в плане счетов Инструкции №157н/.

Отражение средств (списание) в оплату расходов на безвозмездные перечисления бюджетным и автономным учреждениям:

Д-т 1 302 41 830

К-т 1 304 05 241

Начисление сумм субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели:

Д-т 1 401 20 241

К-т 1 302 41 730

3.3. Поступление и расходование средств с лицевых счетов, открытых в финансовом отделе:

Поступление субсидии на выполнение муниципального задания (4) и на иные цели (5):

Д-т 4(5) 201 11 510

К-т 4(5) 205 81 660

Начислены доходы в форме субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания и на иные цели бюджетным и автономным учреждениям:

Д-т 4(5) 205 81 560

К-т 4(5) 401 10 180

Сумма уменьшения субсидии отражается через счет Дт 401 40 1XX "Доходы будущих периодов экономического субъекта" КТ 205 31

3.4. Учет расходования средств, от приносящей доход деятельности осуществляется с казначейского счета, открытого в финансовом отделе, отражаются по счету 2 201 11 000 /в плане счетов Инструкции 157н /.

3.5. Учет поступлений средств от приносящей доход деятельности ведется в разрезе муниципальных учреждений и видов оказываемых услуг отдельно.

КБК 000000000000000000120 – доходы от собственности

000000000000000000130 – доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат

000000000000000000180 – прочие доходы

000000000000000000440 – доходы от выбытий материальных запасов

3.6. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности относятся:

— доходы от сдачи в аренду имущества (арендная плата);

— доход от продажи путевок в лагерь с дневным пребыванием детей;

-целевые поступления на выполнение уставной деятельности образовательных учреждений, в том числе спонсорская (финансовая) помощь, добровольные пожертвования от физических и юридических лиц, благотворительная помощь;

3.7. Превышение доходов от приносящей доход деятельности над расходами согласно соответствующих статей Налогового кодекса расценивается как прибыль и может быть использована на нужды учреждения, только после уплаты налога на прибыль.

3.8. Учет поступлений доходов от оказания платных услуг образовательными учреждениями осуществляется на счете 020500000 с отличительным признаком видов деятельности — 2 под кодом ...130 «Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат».

3.9. Порядок отражения в бюджетном учете операций по учету поступлений арендной платы.

Учет поступлений платы за аренду помещений, и их расходование при условии, что она является дополнительным источником дохода, осуществляется на бюджетном счете с отличительным признаком вида деятельности – 2;

Для учета поступлений арендной платы, на основании договоров аренды выписываются счета-фактуры для внесения платежей на счет, от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений арендодателей. Учет арендной платы производится арендодателем.

3.10. Все виды доходов, включая целевые взносы и др. поступления поступают через отделения Сбербанка или другие кредитные учреждения в сроки, согласно заключенным договорам между руководителями на лицевые казначейские счета, открытые в финансовом отделе.

3.11. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в разрезе КБК с учетом детализации по видам.

3.12. Учет исполнения в разрезе целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности. Сроки, цели и другие условия выполнения

объемов работ /поручений/ регламентируются распорядительными документами, на основании которых они выполнялись.

3.13. Порядок организации и ведения учета для целей налогообложения определяется отдельным «Положением об учетной политике для целей налогообложения» (приложение 10).

3.14. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности регламентируется пунктами 337-338 Инструкции 157н.

При организации учета бланков строгой отчетности в муниципальных учреждениях основными моментами при организации учета бланков строгой отчетности, являются:

- организация их оперативного учета;
- соблюдение требований, предъявляемых к хранению бланков строгой отчетности;
- обеспечение их сохранности.

3.14.1. В соответствии с п. 2 ст. 2 Федерального Закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» учреждения могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

3.14.2. Порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения таких бланков установлен Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

3.14.3. Учреждением печать бланков строгой отчетности с помощью компьютера допускается, но при этом учреждение обязано по требованию налоговых органов представлять информацию из автоматизированных систем о выпущенных документах (п. 12 Постановления N 359).

3.14.4. Бланк документа нужно заполнять четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором он заполнялся.

3.14.5. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности муниципального учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, свидетельств, сертификатов, билетов, квитанций и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности (БСО) учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе учреждений и ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения, по стоимости их приобретения.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету 03 на основании

оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акт о списании бланков строгой отчетности, Акт приема-передачи в произвольной форме) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Руководствуясь Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к бланкам строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, например, документов о государственной аттестации (дипломов) и т. д.), осуществляется муниципальными учреждениями по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Аналитический учет БСО ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам. В книге указываются дата получения (выдачи), количество и проставляется подпись получившего лица. На основании данных по приходу и расходу выводится остаток на конец периода.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе учреждений и ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

3.15. Кассовые и другие финансовые документы подписывают руководитель, или заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер.

3.16. Получение товарно-материальных ценностей от поставщиков производится по доверенностям, выданным лицам, которые имеют право получать средства в подотчет и материально-ответственным лицам.

Доверенности подписываются руководителем муниципального учреждения и главным бухгалтером или его заместителем. Срок действия доверенности для прочих материальных ценностей – 10 календарных дней.

Лицо, которому выдана доверенность, обязан не позднее следующего дня после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

3.17. Операции по начислению заработной платы, пособий по социальному страхованию, единовременных пособий, удержаний из заработной платы и т.д. производятся на основании первичных документов, которые подписываются руководителем учреждения или его заместителем.

Удержания профсоюзных взносов производится на основании личных заявлений работников.

Удержания по исполнительным листам производятся на основании документов, представленных из соответствующих судебных органов.

4. Учет нефинансовых активов.

4.1 Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам и непроизводственным активам, а также материальным запасам определяется разделом 2 «Нефинансовые активы» Приложения 2 Инструкции 157 н.

4.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе основной деятельности Отдела и учреждений, при выполнении работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объекта основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

4.3. Учет основных средств осуществляется материально-ответственным лицом учреждениям.

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии (Приложение 9) для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с пунктами 23-55 Инструкции 157н и с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359; ОК 013-2014 (СНС 2008), приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, (п. 45 Инструкции № 157н).

Согласно п.37 Инструкции № 157н учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимать к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от

того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 14 цифр, включающий в себя:

- номер амортизационной группы(2 знака);
- код по ОКОФ (9 знаков);
- порядковый номер (3 знака);

и состоящий из 15 цифр с учетом требований Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст

- код по ОКОФ (12 знаков);
- порядковый номер (3 знака);

4.6. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

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

Ответственность за нанесение обозначения инвентарных номеров в учреждениях лежит на зам. директора по хозяйственной части, на заведующем хозяйством, а при их отсутствии, на руководителе учреждения.

Ответственность за порядок их присвоения лежит на бухгалтере, ведущем учет основных средств и др. материальных ценностей по данному учреждению.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, т.к. любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности (согласно письма Минфина России от 22.06.2004 №03-02-04/5).

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи

извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

4.7. Учет основных средств по объектам ведется бухгалтерской службой с использованием инвентарных карточек учета основных средств, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (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.

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).

4.8. 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.

4.9. Порядок учета вычислительной техники:

4.9.1. В составе основных средств – процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением акта о списании основных средств. Списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя. Акты на списание утверждаются начальником УОМПиС.

4.9.2. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие – материнские платы, жесткие диски (в зависимости от

стоимости — может быть отнесен на основные средства), дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

4.9.3. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) разрешается учитывать дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД).

4.10. Порядок учета библиотечного фонда:

В соответствии с п.п. 38-55 Инструкции 157н, в состав основных средств, учитываемых на счетах бюджетного учета, входит библиотечный фонд, учитываемый по счету 010127000,010137000 «Библиотечный фонд». Объектом библиотечного фонда может являться как отдельная книга, так и энциклопедия или словарь, состоящие из нескольких томов, являющихся логическим продолжением один другого.

В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359, Постановлением Правительства Р.Ф. от 01.01.2002 года № 1 к объектам библиотечного фонда 19 0001 000 относятся:

книги и брошюры, издания периодические, издания продолжающиеся, издания нотные, издания картографические, изоиздания, издания листовые текстовые, виды специальной научно-технической литературы и документации, материалы неопубликованные, рукописи, рукописи и издания редкие и уникальные, киноматериалы и документы в форме видеозаписи, фотодокументы, фонодокументы (звукозаписи), кинофотофонодокументы редкие и уникальные.

В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, Постановлением Правительства Р.Ф. от 01.01.2002 года № 1 объекты библиотечного фонда относятся на ОКОФ 740.00.10.01 Литературные произведения.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

Объекты библиотечного фонда, являющихся периодическими изданиями (журналы, газеты) независимо от их стоимости следует отразить в соответствии с положениями Инструкции 157н с одновременным их отражением на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

Поступление и внутреннее перемещение библиотечного фонда оформляются -актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) — накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

Выбытие объектов библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144) или актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104) с приложением списков исключенной литературы.

4.11. Учет объектов основных средств стоимостью до 100000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21.

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового счета 21 осуществляется на основании:

- Акта о списании групп объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выдача в эксплуатацию объектов стоимостью до 100000 руб. оформляется:

- на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в части движимого имущества;
- на основании Требований-накладных (ф. 0504204) в части объектов недвижимого имущества.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением.

4.12. Порядок отражения в бюджетном учете операций по приобретению основных средств:

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счетах 0 101 00 000 по приобретению «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф.0504101).

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». В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в

его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

В случае принятия к учету основного средства, которое состоит из комплектующих оформляется акт комплектации, указанный в **Приложении 3**

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

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» — субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

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» — субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

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».

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

4.13. Срок полезного использования объекта основных средств, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». В десятую 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 октября 1990г. № 1072.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

4.14. Учет амортизации основных средств осуществляется в соответствии с пп. 84-97 Инструкции 157 н.

Счет 104 00 «Амортизация» предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждений к учету.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления.

Согласно п. 85 Инструкции 157н. расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

4.15. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале – операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.16. В соответствии с п. 92 Инструкции 157н амортизация объектов основных средств начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.17. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.18. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

4.19. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме.

К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- в отделе экономики и ценообразования при администрации города;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.20.1. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за Учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;·

счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».·

4.21. Списание объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 тысяч рублей производится учреждением без согласования с учредителем, в случае если они пришли в негодность и истек амортизационный срок службы, в остальных случаях списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится на основании постановления администрации города;

4.22. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативных документы муниципального образования).

4.23. Порядок отражения в бюджетном учете операций по списанию, выбытию основных средств:

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф. 0504104 и ф. 0504105) в следующем порядке:

- при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю,
- путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации.

4.24. В документальном оформлении выбытия основных средств произведено идентичное деление форм учета на предназначенные для недвижимого и движимого имущества:

— выбытие основных средств недвижимого имущества оформляется следующими первичными документами:

— Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

— Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством РФ случаях;

— выбытие основных средств движимого имущества оформляется следующими первичными документами:

— Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

— Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

— Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

— Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

— Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы;

— Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

— Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основных средств, указанный в **Приложении 3**.

4.25. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Учет операций по движению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.26. Материальные ценности, являющиеся собственностью сотрудников учреждений и отдела образования, а так же родителей детей, посещающих образовательные учреждения и предоставленные ими на временное пользование, оприходованию не подлежат и оформляются приказом руководителя учреждения и накладными на временное пользование в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в учреждении, у материально-ответственного лица, второй экземпляр у лица, передавшего материальные ценности во временное пользование.

Материальные ценности, поступившие в качестве добровольного пожертвования, подлежат оприходованию на баланс учреждения на основании приказа руководителя и Акта оприходования материальных ценностей, указанного в **Приложении 3**.

4.27. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 Инструкции 157н.

К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

К НМА относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально - вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), либо соответствующее право учреждения является потенциально патентоспособным.

4.28. Учет произведенных активов осуществляется в соответствии со статьями 70-83 Инструкции 157н.

4.29. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-120 Инструкции 157-н.

4.30. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12

месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждений в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, готовая продукция.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

4.31. Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета:

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

4.31.2. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, изготовлением данных активов. Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.32. При приобретении объектов материальных запасов, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

4.33. Учет материальных запасов осуществляется в оборотных ведомостях ежемесячно. Производится сверка остатков с материально – ответственным лицом. Акты списания, счета, накладные, остатки материалов сверяются и сдаются в бухгалтерию до снятия остатков у материально – ответственного лица.

4.33.1. Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бюджетном учете:

4.33.2. Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания, кормов и фуража) является Требование-накладная (ф. 0504204), а для списания всех материальных запасов за исключением продуктов питания, кормов и фуража и мелкого хозяйственного инвентаря) — Акт о списании применения при списании материальных запасов(ф. 0504230).

4.33.3. Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете производится на основании первичных документов. Для их списания (в т.ч. и в момент выдачи со склада непосредственно работникам учреждения) — Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акт на списание материальных запасов (в том числе и для материальных запасов, у которых истек срок годности) (ф.0504230), Акт раскрытия (для мягкого инвентаря), указанного в Приложении 3, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

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

4.34. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

4.35. Строительные и хозяйственные материалы списываются на основании акта, отчета по приходу и расходу хозяйственных материалов, указанного в Приложении 3.

5. Учет финансовых активов.

5.1. Учет по счету 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» осуществляется в соответствии с п.п. 152-155 Инструкции 157н. и предназначен для отражения учреждениями операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений 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 деньгами (денежными документами).

Поступление субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, собственных доходов учреждения по бюджетным и автономным учреждениям отражаются по Д-ту счета 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах».

Расходование бюджетных средств с лицевого счета автономного и бюджетного учреждения, открытого в органах Федерального казначейства (финансовом отделе), отражается по кредиту счета 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах». Возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

Учет по счету 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах» ведется с использованием программного продукта 1С – 8.3, в связи со спецификой данного программного продукта к счету применяется пятый уровень аналитики: 510 «Поступление денежных средств учреждения на банковские счета», 610 «Выбытие денежных средств учреждения с банковских счетов» и четвертого уровня аналитики (коды КОСГУ), что заменяет ведение забалансовых счетов 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения», 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».

5.2. Учет по счету 0 204 00 000 «Финансовые вложения» осуществляется согласно п.п.192-196 Инструкции 157н и предназначен для учета краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, иных финансовых активов, приобретенных (сформированных) учреждением в рамках ведения им хозяйственной деятельности.

Финансовые вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение (формирование) финансовых вложений.

Группировка финансовых вложений осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Акции и иные формы участия в капитале»;

Аналитический учет ведется по видам финансовых вложений и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

По Дебету счета 0 204 33 000 в части недвижимого и особо ценного имущества в сумме балансовой стоимости, числящихся на балансовых счетах, по Кредиту счета 0 204 33 000 – уменьшение финансовых вложений в сумме амортизации.

Отражение операций по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям. (ф.0504071).

5.3. Счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» согласно п.197. Инструкции 157н предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных муниципальным учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Группировка расчетов (п.199 Инструкции 157н) осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) — дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. (ф.0504071).

5.4. Учет по счету 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» осуществляется согласно п.п.202-206 Инструкции 157н.

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учета. Авансы по работам, услугам — на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 «Расчеты по авансам по работам, услугам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. (ф.0504071).

5.5. Учет по счету 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» осуществляется согласно п.п.212-219 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя муниципального учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего запись о назначении аванса на соответствующие цели и размере аванса. Денежные средства, выданные под отчет, на банковские карты работников можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм на банковские карты работников.

Руководитель учреждения может принять решение об удержании из заработной платы работника подотчетной суммы, об использовании которой своевременно не представлен авансовый отчет.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности) по аналитическим группам синтетического учета объекта учета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. (ф.0504071).

5.6. Учет по счету 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу» осуществляется согласно п.п.220-223 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления

гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Группировка расчетов по ущербу имуществу осуществляется по группам поступлений, возмещаемых за причиненный ущерб имуществу по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

«Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Отражение операций осуществляется в Журнале по прочим операциям. (ф.0504071).

5.7. По результатам инвентаризации выявляют сомнительную дебиторскую задолженность и долги, не реальные для взыскания.

Согласно пункту 2 статьи 266 НК РФ предусматриваются основания признания дебиторской задолженности безнадежной:

— безнадежными долгами признаются те долги, по которым истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);

— долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);

— долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);

— долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено ликвидацией организации (статья 419 ГК РФ);

Основанием для списания дебиторской задолженности, срок исковой давности которой истек, 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);

— докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

— решение руководителя о списании этой задолженности и издания приказа по ее списанию;

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 должников.

Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. (п.339 Инструкции 157н).

5.8. Учет по счету 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» осуществляется согласно п.п.230-231 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства (финансовым органом соответствующего бюджета), возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. (ф.0504071).

5.9. Учет по счету 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется согласно п.п.238-240 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения, автономного учреждения.

На счете 0 210 06 000 учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной его балансовой стоимости. В случае изменения (поступления, выбытия, переоценки) балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется не реже чем один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям. (ф.0504071).

6. Учет расчетов.

6.1. Учет по счету 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» осуществляется согласно п.п.254-258 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Отражение операций по счету 30200 осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы — в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- по оплате труда и стипендиям — в Журнале операций расчетов по заработной плате (по оплате труда);
- по пособиям и иным социальным выплатам — в Журнале по прочим операциям.

6.2. Учет по счету 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты» осуществляется согласно п.п.259-265 Инструкции 157н и предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей.

Согласно пп. 259-262 Инструкции 157н счет 30300 предназначен:

- для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты;
- для учета получателями бюджетных средств, за которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет:

 - средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;
 - средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостач средств;
 - для учета администраторами доходов бюджета, осуществляющих отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет, расчетов по доходам бюджета;
 - для учета расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором дохода бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

6.3. Учет по счету 30400 «Прочие расчеты с кредиторами» осуществляется согласно п.266 Инструкции 157н. Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета.

6.4. В соответствии с п. 267 Инструкции 157н для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, предназначен счет 30401 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». Учет операций по счету ведется в Журнале операции с безналичными денежными средствами.

6.5. Учет по счету 30402 «Расчеты с депонентами» осуществляется согласно п.п.270-272 Инструкции 157н и предназначен для учета сумм оплаты труда, не полученных в установленный срок.

Аналитический учет депонированных сумм по оплате труда и стипендиям ведется в Книге (Книгах) аналитического учета депонированной оплаты труда в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате (по оплате труда).

6.6. Учет по счету 30403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется согласно п.п.273-275 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий, безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения, взносам по договорам добровольного страхования, взносам на пенсионное страхование, суммам членских профсоюзных взносов, исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате (по оплате труда).

6.7. Учет по счету 30404 «Внутриведомственные расчеты» осуществляется согласно п.п.276-278 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов между главным распорядителем, распорядителями и получателями бюджетных средств, находящимися в их ведении учреждений (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета; главным администратором доходов бюджета, администраторами доходов бюджета), также расчетов между муниципальными учреждениями по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

Внутриведомственные расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам).

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций с безналичными денежными средствами, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

6.8. Учет по счету 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» осуществляется согласно п.п.279-280 Инструкции 157н и предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций по перемещению финансовых активов (с безналичными денежными средствами).

Расходование бюджетных средств с лицевого счета казенного учреждения, открытого в органах Федерального казначейства (финансовом отделе), отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

6.9. Учет по счету 30406 «Расчеты с прочими кредиторами» осуществляется согласно п.п. 281-283 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с кредиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

6.10. Кредиторская задолженность, срок исковой давности 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 (3 года).

7. Учет финансовых результатов и себестоимости готовой продукции, работ, услуг.

7.1. Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг и финансовых результатов осуществляется согласно п.п. 134-140, п.п. 293-299 Инструкции 157н.

Счет 40100 «Финансовый результат экономического субъекта» и предназначен для отражения результата финансовой деятельности

учреждений по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

7.2. Учет по счету 40110 «Доходы текущего финансового года» и учет по счету 40120 «Расходы текущего финансового года» осуществляется согласно п.п.295-299 Инструкции 157н. и предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат (прибыль), дебетовый – отрицательный (убыток).

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с бюджетной сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно. (п.296 Инструкции № 157н).

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов. Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 «Доходы текущего финансового года»;
40120 «Расходы текущего финансового года».

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно казенными учреждениями, бюджетными, автономными учреждениями — в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся: в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счет 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на иные цели на счет 5 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, учет осуществляется согласно п.п.134-140 Инструкции 157н. на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (в части прямых расходов). Сформированная на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных учреждениями платных услуг ежеквартально относится в дебет счета 2 401 20 000» Расходы текущего финансового года»

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, работ, услуг ведется Журналах по прочим операциям.

7.3. Учет по счету 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» осуществляется согласно п.300 Инструкции 157н и предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, соответствующих счетов 21002 «Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 30404 «Внутриведомственные расчеты», 30406 «Расчеты с прочими кредиторами», 40110"Доходы текущего финансового года», 40120 «Расходы текущего финансового года» сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год.

7.4. Учет по счету 40140 «Доходы будущих периодов» осуществляется согласно п.301 Инструкции 157н и предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету — суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

7.5. Учет по счету 40160 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно п.302.1 Инструкции 157н и 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:

возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

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;

предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

иных аналогичных предстоящих оплат;

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), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов) в случае предъявления претензий (исков).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из количества дней неиспользованного отпуска отдельно по категориям сотрудников (группам персонала).

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством. Обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв должен использоваться 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.

Учет операций по формированию резервов предстоящих расходов ведется журналах по прочим операциям.

8. Санкционирование расходов бюджета.

8.1. Учет санкционирования расходов бюджета осуществляется в соответствии со статьями 308-331, Инструкции 157н.

Счета по санкционированию расходов бюджета предназначены для ведения учета учреждениями, финансовыми органами показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее — сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

8.2. Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

— по текущему финансовому году;

— по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

— по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

— по второму году, следующему за очередным».

8.3. Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, обязательств бюджетного, автономного учреждения (далее — обязательства учреждения), принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

8.4. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее — принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее — внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта.

8.5. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

8.6. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и

принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов).

9. Ведение учета на забалансовых счетах.

9.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии со статьями 332-384, согласно Инструкции 157н.

На забалансовых счетах учреждения учитываются:

9.1.1. Ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления:

- арендованное имущество;
- нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам и т.п.;

9.1.2. Материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов:

- основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;
- периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;
- бланки строгой отчетности;
- имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки;
- материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);
- специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам (государственным (муниципальным) контрактам) с заказчиками;
- экспериментальные устройства;
- иные активы;

9.1.3. Расчеты, обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

9.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

9.3. В бюджетном учете применяются следующие забалансовые счета:

- Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»;
- Счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- Счет 08 «Путевки неоплаченные»;
- Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждений»;
- Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
- Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- Счет 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, в эксплуатации»;
- Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- Счет 23 «Периодические издания для пользования»;
- Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

10. Прочие условия ведения бухгалтерского учета.

10.1. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

10.2. День предоставления учреждением бухгалтерской отчетности определяется по дате его почтового отправления или дате фактической передачи по месту требования.

10.3. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская и налоговая отчетность хранится в учреждении в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

11. Перечень приложений.

1. Положение по организации работы бухгалтерской службы (Приложение 2);
2. Перечень форм первичных учетных документов и регистров аналитического учета, разработанных самостоятельно (Приложение 3);
3. График документооборота учреждения (Приложение 4);
4. Положение о проведении инвентаризации в учреждении (Приложение 5);

5. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, учреждения в пределах и на основаниях, определенных законом (Приложение 6);
6. Рабочий плана счетов (Приложение 7);
7. Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении (Приложение 8);
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. (Приложение 9).
9. Положение об учетной политике для целей налогообложения. (Приложение 10).

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы бухгалтерской службы

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется Муниципальным автономным учреждением (далее МАУ ДО «Юность»).

1.2. МАУ ДО «Юность» осуществляет ведение учета, имеющих статус самостоятельного юридического лица.

1.3. В соответствии со статьей 7 п.1 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» руководитель муниципального учреждения несёт ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

1.4. Руководитель муниципального учреждения обязан создать необходимые условия для ведения бухгалтерского учета неукоснительного выполнения работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований директора, его заместителей, главного бухгалтера или бухгалтера МАУ ДО «Юность» по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

1.5. Бухгалтер ведет расчеты по заработной плате, пособий и других выплат, предоставляемых работникам, по страховым взносам во внебюджетные фонды, отчетности по налогам в соответствующие органы, по подготовке и представлению статистической отчетности по заработной плате, по расчетам с подотчетными лицами и т.д.

1.6. Главный бухгалтер, бухгалтер ведут учет основных средств, материальных запасов, по начислению амортизации по основным средствам, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по учету средств полученных от приносящей доход деятельности, по казначейскому исполнению бюджета, по учету кассовых, фактических расходов, по ведению учета на забалансовых счетах, учету бланков строгой отчетности, планирование, экономический анализ деятельности учреждений, составление и контроль за исполнением бюджетной сметы, муниципальных заданий и планов финансово-экономической деятельности по бюджетным средствам и по средствам от приносящей доход деятельности по учреждению, производят анализ кассовых и фактических расходов.

1.7. Работники несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 157н, № 162н, № 174н, № 183н, № 191н, № 33н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников (средств от приносящей доход деятельности), с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств, ТМЦ (зам. по АХЧ) в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности, 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 представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности учреждения;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- контроль первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов, расчетов к ним и т.п., на бумажных и машинных носителях информации.

1.8. МАУ ДО «Юность» возглавляется директором, который назначается на должность и освобождается от должности начальником УОМПиС.

1.9. Главный бухгалтер МАУ ДО «Юность» подчиняется непосредственно директору, по вопросам организации, порядка и методике ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

1.10. Работники МАУ ДО «Юность» назначаются на должность и освобождаются от должности директором в установленном порядке.

1.11. На главного бухгалтера МАУ ДО «Юность» не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности учреждения.

1.12. На время отсутствия главного бухгалтера МАУ ДО «Юность» (командировки, отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности могут быть возложены на бухгалтера. В случае отказа бухгалтером от исполнения обязанностей главного бухгалтера обязанности исполняет руководитель.

1.13. Распределение служебных обязанностей в МАУ ДО «Юность» производится по функциональному признаку, т.е. за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенная работа по учету или планированию. Объем работ оговаривается в должностных инструкциях каждого работника, которые утверждаются директором.

Один экземпляр должностной инструкции со всеми подписями находится у работника, второй у директора.

В должностной инструкции в связи с необходимостью могут вноситься изменения и дополнения, согласованные с директором МАУ ДО «Юность».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. МАУ ДО «Юность» призвано обеспечить упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, на основе централизации учетных данных, применение современной вычислительной техники, внедрение прогрессивных форм и методов учета, усиление контроля за правильным расходованием средств.

2.2. Для формирования консолидированной отчетности бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется по единой методологии, согласно инструкций по бюджетному учету, утвержденных приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 157н, приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 года № 162н (для казенных учреждений), приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 года № 174н (для бюджетных учреждений), приказом Министерства финансов России от 23.12.2010 года № 183н (для автономных учреждений).

2.3. Движение бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, а также поступающих целевых взносов, спонсорской помощи и других поступлений осуществляется на лицевых счетах, открытых в казначействе финансового отдела администрации города.

2.4. Бухгалтерия МАУ ДО «Юность»:

— составляет и утверждает бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности по бюджетной деятельности и по иной, приносящей доход деятельности, а также сметы расходов поступающих целевых средств, спонсорской помощи и прочих поступлений;

— принимает авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедшего в негодность оборудования и другого инвентаря в соответствии с действующими положениями;

— получает сведения и справки о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания и на иные цели в сроки, установленные по согласованию сторон.

2.5. Все документы, служащие основанием для перечисления денежных средств на карт счет или расчетные обязательства учреждений, а также отчетные данные в контролирующие и вышестоящие органы подписываются руководителями учреждений или заместителями.

2.6. Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов. Рабочий план счетов в учреждении (Приложение 9) разработан согласно указаний инструкции Министерства финансов РФ 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, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н в бюджетных, автономных и казенных учреждениях, применительно к каждой целевой статье расходов по утвержденной Бюджетной классификации и отдельно по видам деятельности согласно указаний инструкции.

2.7. Форма учета осуществляется в журналах операций, согласно требований Инструкции.

4. РАБОТА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица (ст.15 п.1 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

3.2. День представления учреждением бухгалтерской отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи по принадлежности.

3.3. Согласно ст.18 п 1,2 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» муниципальные учреждения представляют по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган ИФНС по месту государственной регистрации, экземпляр составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

3.4. Согласно ст.13 п.9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

3.5. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несет руководитель.

ПЕРЕЧЕНЬ

ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА, РАЗРАБОТАННЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНО.

1. Заявление на выдачу средств в подотчет, на командировочные расходы и др. расходы;
2. Ведомость на выдачу суточных, оргвзнос и др. расходов;
3. Табель о проведенных занятиях и отработанных днях педагогического персонала;
4. Отчет по приходу и расходу хозяйственных материалов;
5. Заявление на предоставление стандартных вычетов по НДФЛ;
6. Заявление на перечисление заработной платы в Банки;
7. Книга регистрации о выдаче справок по з/плате, пособий;
8. Карточки по учету подотчетных сумм (обороты и остатки);
9. Акт оприходования материальных ценностей;
- 10.Согласие на обработку персональных данных;
- 11.Акт комплектации;
- 12.Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств;
- 13.Акт раскроя.

Формы вышеперечисленных первичных документов, порядок их заполнения и обработки, в том числе автоматизированного учета, определяются учреждением самостоятельно таким образом, чтобы информацию можно было сгруппировать для составления бюджетной отчетности.

Приложение 4

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Накладная на внутреннее перемещение	по мере поступления материальных ценностей	Зам по АХЧ
2	Сводные оборотные, оборотные и накопительные ведомости по материальным ценностям.	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерия
3	Оборотные ведомости по ОС	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерия
4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов, акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда и т.п.	На дату проведения операции	Зам по АХЧ
5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	На дату проведения операции	Зам по АХЧ
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты на списание ТМЦ	На дату проведения операции	Зам по АХЧ
7	Учет по расчетам с дебитором/кредитором	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерия
8	Акты сверок взаимных расчетов	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Поставщик, бухгалтерия, руководитель
9	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерия
10	Акт выполненных работ, калькуляция, смета, ведомость	согласно договора	Поставщик, руководитель

	объемов работ, другие подтверждающие документы		
11	Журналы операций	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерия
12	Уведомление в МИФНС	По срокам	Бухгалтерия
13	Табели учета рабочего времени	20 числа текущего месяца	Отдел кадров, руководитель
14	Приказы на прием, увольнение, отпуска, перемещение работников	В день издания приказа	Отдел кадров, руководитель
15	Листы нетрудоспособности	В день предоставления работником	Инспектор кадров
16	Реестры на выдачу заработной платы, пособий	За 3 дня до выдачи заработной платы, пособий	Бухгалтерия
17	Лицевые счета по заработной плате	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтерия 000000
18	Расчет по начисленным и уплаченным взносам	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
19	Расчет по страховым взносам	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
20	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	До 1 марта года, следующего за отчетным	Инспектор кадров
21	Отчет застрахованных лиц	До 15 числа месяца, следующего за отчетным (ежемесячно)	Инспектор кадров
22	Сведения о доходах физических лиц за год	До 1 апреля года, следующего за отчетным	Бухгалтерия
23	Отчет форма 6-НДФЛ	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
24	Авансовый отчет по командировке (со всеми подтверждающими расходы документами)	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо

25	Приказы на лиц, имеющих право на получение средств в подотчет.	При смене подотчетных лиц	Материально-ответственное лицо
26	Заявления на получение денежных средств в подотчет с визой руководителя учреждения, за счет каких источников должна производиться выплата и на какой срок.	В течении месяца	Материально-ответственное лицо
27	Сведения об остатках бюджетных средств	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
28	План финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным бюджетным учреждениям показатели по поступлениям и выплатам	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
29	Мониторинг – сведения о численности и заработной плате работников муниципальных учреждений	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерия, инспектор кадров
30	Контроль-исполнение дорожной карты по пед. работникам (план, факт, отклонение)	Ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерия
31	Отчет по форме П-4(НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	До 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом	инспектор кадров
32	Отчет ЗП – «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Кадры, Бухгалтерия
33	Отчет П-4 Сведения о средней численности работников и заработной плате	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Кадры, Бухгалтерия
34	Информация о средней заработной плате руководителей учреждений, зам. руководителей, гл. бухгалтеров, работников	Ежегодно до 10 апреля следующего за отчетным годом	Бухгалтерия

35	Тарификационные списки	До 15 сентября текущего года	Зам. директора по УВР
36	Муниципальное задание	В течение месяца со дня утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год	Зам. директора по УВР
37	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Гл. бухгалтер, руководитель
38	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	До 20 января текущего года за предшествующий календарный год, в случае создания (реорганизации) организации не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована)	Руководитель, инспектор кадров

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Другие формы отчетности, статистические сведения, а также сведения, необходимые для не предусмотренных графиком отчетов или иная документация сдается в бухгалтерию по мере необходимости в сроки, указанные руководителем и главным бухгалтером.
2. Пакет документов на получение и перечисление денежных средств передается в учреждение за 3 дня до перечисления или получения денежных средств.
3. Если срок представления документов и сведений выпадает на выходной день или праздничные дни, то он переносится на рабочий день перед выходным или праздничными днями.
4. Документы должны быть оформлены надлежащим образом – подписаны руководителем, указан источник оплаты (бюджетный счет или счет по средствам, поступившим от приносящей доход деятельности), наличие договора, счета, счета-фактуры на перечисление денежных средств, договора, положения о проведении мероприятия, сметы, вызова в командировку, приказа и т.д. на безналичных денежных средств.
5. Вся документация должна сдаваться в бухгалтерию с подписью руководителя и указанием даты приема документа. (сдал _____, принял _____)
6. Справки о средней заработной плате выдаются в течение 10 дней каждый четверг.
7. Документы на оплату расходов, которые не предусмотрены в смете, плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения к бухгалтерскому учету не принимаются.
8. Ксерокопия документов, документы принятые по факсу или электронно на оплату принимаются только в случае перечисления денежных средств за пределы города, с последующим представлением оригиналов документов (договоров, счетов-фактур, счетов). Оригиналы документов должны быть представлены в бухгалтерию вместе с накладными на получение товара.
9. Документы, подтверждающие получение ТМЦ должны быть сданы в бухгалтерию не позднее 3 дней, со дня получения товарно-материальных ценностей.

Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, обязан не позднее следующего дня, после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в учреждение документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

10. Для расчета персонала учреждения при увольнении, при предоставлении очередных отпусков, приказы должны предоставляться в учреждение в течении 1-2 дней со дня подачи заявления на отпуск или на увольнение.

Кроме приказов должен быть представлен табель учета рабочего времени, **на данных работников.**

11. Премии и материальная помощь работникам выплачивается только при наличии приказа руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений по учреждению.

Премия может быть начислена только по тем пунктам, которые указаны в Положении, при необходимости руководителями вносятся дополнения в Положение.

12. Документы, предоставленные в учреждение после даты указанной в графике, принимаются к бухгалтерскому учету следующего месяца/квартала/года.

Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, счета предоставленные в учреждение после 1 числа, следующего за отчетным принимаются к бухгалтерскому учету следующего за отчетным месяцем.

Акты выполненных работ по транспортным услугам по доставке питания, по услугам оказанным медицинскими работниками должны предоставляться в день их подписания.

Порядок и условия командирования работников учреждений

1. Работники учреждений направляются в служебные командировки (далее — командировки) на определенный срок для выполнения служебного поручения, на территории Российской Федерации.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
3. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее — командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы

командированного, а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или праздничные нерабочие дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
6. Фактический срок пребывания в месте командирования работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист. Счета, квитанции. Кассовые чеки и иные документы. Подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в российской Федерации».

8. 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.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а

возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс, согласно письменного заявления работника на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни в следующих размерах:

в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург – 400 рублей;

в пределах Оренбургской области – 200 рублей;

в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации – 300 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, устанавливаемых приказом руководителя учреждения.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов, документов подтверждающих вид деятельности перевозчика), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Возмещение расходов по проезду разрешается по следующим нормам:

а) руководителям образовательных учреждений:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

б) остальным работникам:

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых приказом руководителя учреждения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 370 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, — 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729);

14. 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К

авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Приложение 5

Положение о проведении инвентаризации.

1. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения инвентаризации имущества в учреждении.

Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения.

Кроме того, инвентаризации подлежат другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению у материально ответственного лица.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», утвержденном Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (в редакции от 24.12.2010г.) проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.

2. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств в учреждении проводится не реже 1 раза в год.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основные средства, находящиеся в ремонте, включаются в инвентаризационную опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

3. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов производится по материальным запасам по мере необходимости но не реже 1 раза в год.

Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках со слов материально-ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы и других необходимых данных.

2. Инвентаризация финансовых обязательств.

Инвентаризация финансовых обязательств (расчеты с дебиторами, кредиторами) проводится перед составлением годовой отчетности, не ранее 01 октября отчетного года, а так же по мере необходимости.

3. Инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентарные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в учреждении ревизионной комиссии проведение инвентаризации допускается возлагать на нее.

Инвентаризации, проводимые не реже одного раза в квартал, проводятся постоянно – действующей комиссией на основании приказа по учетной политике.

Приложение 6

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства учреждения в пределах и на основаниях, определенных законом

1. Руководитель учреждения;
2. Заместитель директора по УВР;

Приложение 7

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 157н от 01 ДЕКАБРЯ 2010 ГОДА

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

(Приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 157 н, в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 № 209н)

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета коды счета			Наименование группы	Наименование вида
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства — недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства — иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	4	0	Основные средства — предметы лизинга	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения

	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы — особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы — иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы — предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы — недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы

Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда

	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы — особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы — иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы — предметы лизинга	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные

					материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	Нефинансовые	1 0 7	0	0	

активы в пути	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценные металлы и драгоценные камни
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну

	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные

					средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на

					счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные	

				формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительно	

			го изъятия	
2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2 0 5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальным и активами
2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами

	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по	

			авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1	Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств

2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2 0 6	5	1	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям

				наднациональн м организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственног о управления
	2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на

					приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленн ым кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственн ым (муниципальны м) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
	2 0 8	0	0		
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными	

				лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 8	2	0		Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
2 0 8	3	0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	6	0		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1			Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2			Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2 0 8	1	3			Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	2	1			Расчеты с подотчетными лицами по

				оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов

	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по	

				суммам принудительно го изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенны м активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с

					финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные	

				формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам	

				по целевым иностранным кредитам (заимствования м)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственн ым (муниципальны м) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственном у (муниципальном у) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по	

обязательствам				оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным

				услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных

				и муниципальных организаций
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет

3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальной ФОМС
3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на

				обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими

					кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	1	0		
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций	
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего	По видам расходов

				финансового года	
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	

	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных

					обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Приложение 8

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, положением учреждений, 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. Внутренний контроль в учреждении осуществляется:

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

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности

учреждений, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

1.6. 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;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждений, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.8. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников учреждения;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые

помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

– деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

– мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

– Предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

— проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и др;

— проверка и визирование проектов договоров;

— предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

– Текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерами и экономистами .

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

— проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и оправдательных документов;

— контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

— сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

— проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе всеми работниками бухгалтерии.

– Последующий контроль. Он 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 учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники бухгалтерии, иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться. Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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 служебных записок на имя руководителя учреждения, в котором проводилась проверка, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения, в котором была проведена проверка. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

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

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

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

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

2.6 Хранение документов бухгалтерского учета.

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года. При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами и должностными инструкциями работников.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомиться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а так же физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, моментальной фотографии и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей учреждений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность

- 5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя
- 5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля.

- 6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем.
- 6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля.

7. Заключительные положения

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

7.2. 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.

Приложение 9

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов

1.5. 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.

1.6. 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.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, о сроке полезного использования, поступающих 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 10000 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 10000 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 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.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа отдела об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2. 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, устанавливающем 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 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.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих 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 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, имеющих 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).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении, по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по

унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

При списании кино-, теле-, Видео-, аудиоаппаратуры, сложнобытовой и электронно-вычислительной техники, средств связи, торгового оборудования общественного питания, заключения о техническом состоянии объекта составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющих лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования (техники) или имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с учредительными документами.

Для получения разрешения на списание основных средств, находящихся на балансе учреждения, в администрацию предоставляются:

- сопроводительное письмо с мотивированной просьбой о списании имущества, с указанием – наименования имущества, года выпуска, количества, инвентарного и заводского номеров, первоначальной и остаточной стоимости, подписанное руководителем и главным бухгалтером учреждения;
- акт о списании основных средств;
- копия приказа о создании комиссии;
- заключение о техническом состоянии имущества.

При списании имущества, не выработавшего нормативный срок полезного использования или имеющего остаточную стоимость, а также утраченного вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, дополнительно предоставляют: объяснительные записки материально-ответственных лиц о факте утраты имущества, документ подписанный руководителем с указанием в них сведений о наказании виновных (копия приказа) и о возмещении ущерба, документ, подтверждающий факт утраты имущества (приговор суда, постановление в возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справку органов государственного пожарного надзора о факте пожара и т.п.).

На основании предоставленных документов администрация в лице комитета по управлению имуществом готовит постановление о списание имущества учреждения, дает письменный мотивированный отказ заявителю.

Разборка и демонтаж основных средств до получения постановления главы администрации не допускаются.

Приложение 10

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее - НК РФ).

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения в части приносящей доход;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог, страховые взносы.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового и учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер.

К приносящей доход деятельности относить:

- не противоречащие Уставу виды оказываемых платных
- образовательных, медицинских, социальных и т.п. услуг;
- платных услуг сторонним организациям и населению (спортивно-оздоровительных, информационных, телекоммуникационных, связи и др.).

Налог на прибыль

Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на бухгалтерскую службу.

Налоговый учет по налогу на прибыль вести на основании данных бухгалтерского учета (журналы, регистры, карточка учета средств и расчетов) и аналитических регистров налогового учета.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

К внереализационным доходам относить:

- доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества;
- доходы, получаемые от арендаторов за коммунальные услуги;
- услуги банка;
- безвозмездно полученное имущество;
- и другие доходы в соответствии со статьей 250 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случаи, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности, а также осуществленные в рамках деятельности по сдаче имущества в аренду.

Определить состав расходов, отнесенных к прямым по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и взносы в фонды с заработной платы;
 - материальные расходы;
 - сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- Прочие расходы относить к косвенным (общехозяйственные) расходам.

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы о приеме, перемещении и увольнении работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются регистры бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета») на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Амортизация основных средств.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1с изменениями в редакции Постановления 674 от 06.07 2016года в соответствии со статьей 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 НК РФ.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию на объекты основных средств, стоимостью до 100 000 рублей включительно.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере 10 процентов (30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно), а также 10 процентов (30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к

третьей - седьмой амортизационным группам) расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 стоимости подписки.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 НК РФ, исчислять и уплачивать квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль, исходя из фактически полученной прибыли.

В случае применения нулевой налоговой ставки, учет доходов и расходов вести независимо от ее применения, для правильного подтверждения нахождения учреждения на нулевой ставке.

Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 НК РФ.

Налог на добавленную стоимость.

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности.

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения (ст. 149 НК РФ)

- услуги в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Денежные средства, перечисленные арендатором арендодателю в целях **компенсации расходов** арендодателя **по оплате коммунальных услуг** в рамках договоров, согласно которым в стоимость услуг по аренде помещения указанные расходы не включаются и данный вид услуг НДС не облагается, в рамках вышеуказанных договоров **счета-фактуры** арендодателями арендаторам **не выставляются**, поскольку реализация данных услуг арендодателем не производится.

Раздельный учет НДС по операциям, облагаемым и не облагаемым налогом, вести в (счет 2 401 10 (120) (130) бухгалтерского учета по направлениям деятельности с разделением на облагаемые НДС и необлагаемые НДС работы, услуги.

Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передача имущественных прав.

Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

В книге покупок регистрируется вычитаемый налог, определяемый по счету-фактуре или расчету.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 НК РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

По товарам (работам, услугам), используемым как в облагаемых, так и не облагаемых НДС операциях, сумма вычета определяется пропорционально стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных (оказанных) за отчетный квартал и облагаемых НДС в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал (стоимость берется исходя из цен реализации, не включающих НДС).

Средства субсидий и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Осуществлять ведение отдельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 НК РФ.

Уплачивать НДС в федеральный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 НК РФ.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии Учреждения.

Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 п.1, 376 НК РФ. Движимое имущество, принятое на учет с 01.01.2013 г. налогом не облагается (пп.8 п.4 ст. 374 НК РФ).

Согласно пп.8 п.4 ст.374 НК РФ, не являются объектами обложения налогом на имущество объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

С 1 января 2023 года почти все налоги, взносы и сборы уплачиваются на ЕНС – единый налоговый счет.

Чтобы перевести платеж в бюджет, теперь не нужно заполнять отдельные платежки по налогам, достаточно заплатить ЕНП – единый налоговый платеж. С 2023 года все налоги уходят в УФНС Тулы.

Применять льготу по налогу на имущество, согласно Закона соответствующего органа в каждом регионе (сделать ссылку на закон). В подпункт 8 внесены изменения, данная норма перемещена в п.25 ст.381 «Налоговые льготы» НК РФ.

Организация должна уплачивать налог с кадастровой стоимости объектов недвижимости, в первую очередь зависит от того, принят ли соответствующий закон тем субъектом РФ, где находится указанная недвижимость.

Налог на имущество организаций устанавливается НК РФ и законами субъектов РФ, вводится в действие в соответствии с НК РФ законами субъектов РФ и с момента введения в действие обязательен к уплате на территории соответствующего субъекта РФ (ст. 372 НК РФ).

Земельный налог

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.

С 1 января 2023 году почти все налоги, взносы и сборы уплачиваются на ЕНС – единый налоговый счет.

Чтобы перевести платеж в бюджет, теперь не нужно заполнять отдельные платежки по налогам, достаточно заплатить ЕНП – единый налоговый платеж. С 2023 года все налоги уходят в УФНС Тулы.

В соответствии новой редакции пункта 71 Инструкции № 157н по счету 103.11 «Земля» все государственные и муниципальные учреждения должны зафиксировать по кадастровой стоимости право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) на основании соответствующего документа (свидетельства), на основании оформленной Справки (ф. 0504833) произвести следующую корректировку на бухгалтерском учете: для бюджетных и автономных учреждений:

Дебет 4 103 11 330 Кредит 4 401 10 180,

4.401.10.180 - 4.210.06.660

2.1. Страховые взносы.

Взносы на травматизм уплачиваются отдельно – они в единый тариф не вошли.

При упоминании ПФР и ФСС РФ внесены технические правки – указать СФР, образованный вместо них с 2023 г. ([Закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ](#)).

- 1) в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предмет которых – выполнение работ, оказание услуг;
- 2) по договорам авторского заказа в пользу авторов произведений;
- 3) по договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства.

Базу для исчисления страховых взносов определять по истечении каждого календарного месяца как сумму выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом.

С сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, превышающих установленную на соответствующий расчетный период предельную величину базы для исчисления страховых взносов, определяемую нарастающим итогом с начала расчетного периода, страховые взносы не взимать.

Расчетный и отчетный периоды:

- I квартал;
- полугодие;
- девять месяцев календарного года.
- год.

С 01 января 2023 года утратили силу.

Тарифы страховых взносов.

Старые счета убирать не нужно, они будут нужны для проверок за прошлые периоды.

1. На обязательное пенсионное страхование:

- в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование – 22%;
- свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование – 10%;

2. На обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования – 2,9%; На обязательное медицинское страхование – 5,1%.