МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ОТРАСЛИ «ОБРАЗОВАНИЕ» - ПРАВОБЕРЕЖНАЯ»

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия отрасли «Образования» – Правобережная» (далее централизованная бухгалтерия или ЦБ) разработана для ведения бухгалтерского учета в учреждениях на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

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

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина № 61н от 15.04.2021 «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений;
- Приказом Минфина № 100 н от 28.06.2022 «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее приказ 33н);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49;
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;
- Уставами учреждений;
- Настоящим приказом;
- Другими нормативными документами, регулирующими правила ведения учета, утвержденными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Порядок проведения государственных закупок для нужд учреждения осуществляется в соответствии с законодательством.

I. Общие положения

Ведение бухгалтерского, налогового учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителями учреждений п.1 ст.7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, которые возлагают его на МКУ «ЦБУОО «Правобережная» (далее централизованная бухгалтерия или ЦБ) в соответствии с заключенными договорами об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета в муниципальных учреждениях образования.

Согласно Приказу Минфина от 10.06.2019 № 94н при централизации ведения бухгалтерского учета централизованная бухгалтерия составляет единую учетную политику. Единая учетная политика при централизации учета формируется централизованной бухгалтерией с учетом положений данного Приказа, иных федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Ведение учета возложено на заместителя директора исполняющего обязанности главного бухгалтера. (Основание: ст. 7 Закона N 402-ФЗ).
Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений осуществляется централизованной бухгалтерией по журнальной форме в разрезе классификации доходов и расходов, кодов финансового обеспечения, видов расходов и целевого назначения расходов.

ЦБ осуществляет контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в соответствии с бюджетной сметой, планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений, своевременностью и полнотой расчетов по налогам, сборам и прочим платежам в бюджет, взносам во внебюджетные фонды, а также расчетами с различными предприятиями и организациями.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в порядке, утвержденном отдельным положением Приложение № 1.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

- бюджетные средства;
- имущество, переданное в оперативное управление Департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска;
- средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход, предусмотренный уставом деятельности, от оказания дополнительных платных услуг;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц в том числе и иностранных;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- гранты;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Главная книга в централизованной бухгалтерии ведется единая по всем видам средств, в разрезе каждого учреждения. Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных видов деятельности, ведется в единых регистрах бюджетного учета.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

При смене, изменении бюджетной классификации остатки средств на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, подлежат переводу на новую бюджетную квалификацию, придерживаясь кодов вида финансового обеспечения и целевых статей расходов.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При внесении изменений в учетную политику руководитель учреждения, заместитель руководителя, на которого возложены функции главного бухгалтера, оценивают в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников, в плане счетов бухгалтерского учета при необходимости вводится вид аналитического учета.

Личные вещи сотрудников, обеспечивающие комфортные условия труда (бытовые электроприборы, зеркала, предметы мебели и т.п.) на основании заявлений, согласованных руководителем учреждения, в бухгалтерском учете не отражаются. Учет ведется в журнале учета личного имущества материально ответственным лицом.

II. Документооборот и технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов. Программное обеспечение устанавливает и сопровождает обслуживающая организация программа 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» (модули «Бухгалтерия», «Зарплата»), электронная отчетность через защищенные телекоммуникационные каналы программного обеспечения СБИС, Контур, 1с ЭДО,Портал АСФК (СУФД). Размещение плановых назначений бюджета производится в программах ГИИС Электронный бюджет.
(*Основание: пункт 6. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).*

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

- система электронного документооборота с Федеральным органом казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.
- передача документов между учреждениями.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, формируются в электронном виде.

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

III. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией (приказ № 157н) и законом № 402-ФЗ);

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции,

консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

– КБК 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

– КБК 0.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 0.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 0.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. Журналы операций подписываются заместителем директора и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде .

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

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учет первичных документов в учетных регистрах в бухгалтерии должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов. В случае поступления документа, подтверждающего фактические расходы после окончания отчетного периода, документ принимается к учету датой поступления документа.

Особенности применения первичных документов:

- при списании канцелярских принадлежностей, моющих и дезинфицирующих средств и хозяйственных товаров применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- выдача канцелярских товаров осуществляется руководителям структурных подразделений, групп, либо ответственным лицам за дальнейшую выдачу, а также персонально.

- при поступлении нефинансовых активов в учреждение формируется приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207), кроме передачи между учреждениями и поступления продуктов питания.
- на списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия;
- при поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество;

- в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка, согласно приказа № 52н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета составлен на основании плана счетов, утвержденного приказам № 157н и п. 9 СГС «Учетная политика» в приложении к настоящему приказу Приложение № 2.

Документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота Приложение № 3. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Периодичность и порядок составления бухгалтерской отчетности определяются инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ № 33н для бюджетных и автономных учреждений и приказом Минфина РФ N 191н для казенных.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. *(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, веб-камеры.

Учет мониторов и системных блоков может учитываться раздельно, при этом они являются отдельными инвентарными объектами.

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

Основное средство, приобретённое с программным обеспечением (операционной системой), являющееся неотъемлемой его частью, то расходы на приобретение программного обеспечения (операционной системой) включаются в первоначальную стоимость основного средства и к бухгалтерскому учету принимается единый инвентарный объект.

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

- 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
- 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
- 6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, или нанесением несмываемой краской;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Поступление основных средств в учреждение (покупка, безвозмездное поступление) оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Комплектация и разукомплектация объектов основных средств осуществляется по Акту (Приложение № 12), акту списания материальных запасов (ф. 0504230), акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), бухгалтерской справке (ф. 0504833).

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом начисления 100%-ной амортизации при вводе в эксплуатацию – на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.;
- линейным методом – на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб.

При этом по ранее принятым основным средствам метод расчета амортизации остается прежним и перерасчет амортизации по объектам не производится. *(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства»).*

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (*Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).*

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании письма Главного управления образования. В состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого равна и превышает 100 000 руб.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по КФО 5, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

- приборы (аппаратура), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения, система оповещения, система вентиляции здания, заборы, веранды, теневые навесы и т.д. (за исключением случаев, когда данные объекты входят в общую стоимость здания); принтеры, сканеры, мфу, интерактивные доски, проекторы.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства», пункт 6, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. Согласно письма Минфина РФ № 02-05-10/70992 от 12.09.2019 и № 02-08-10/54137, положениям Приказа N 209н, письма Минфина РФ № 02-05-10/70992 от 12.09.2019 и № 02-08-10/54137 от 19.07.2019, расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на строительство, монтаж систем, приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, в том числе тканей для пошива штор, а также на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию (модернизацию с дооборудованием) основных средств, находящихся в государственной, муниципальной

собственности, полученных в аренду или безвозмездное пользование, подлежат отражению по подстатье 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ.

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.17. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в количественно-суммовом учете в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Объекты библиотечного фонда (учебники, художественная литература, методическая литература и т.д.), стоимость которых не является существенной объединяются учреждением в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (п. 10 СГС «Основные средства») и начисления 100 %-й амортизации при вводе в эксплуатацию (стоимость до 100 000 руб.) (ч. 4 Методических рекомендаций).

Учет библиотечного фонда ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032), при условии, что срок полезного использования одинаков.

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. за единицу открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

2.18. Порядок списания и выбытия с баланса учреждения имущества регламентируется Постановлением администрации г. Красноярска от 01.08.2014 № 473 «Об утверждении Порядка списания имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию городу Красноярску» с изменениями от 29.03.2019 г. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Списание основных средств осуществляется по Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) на основании акта визуального осмотра комиссии по поступлению и выбытию или акта технического состояния объекта основных средств, предоставленного независимой экспертной организацией.

При передаче основных средств из одного учреждения в другое составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию передающей стороны.

2.19. Таблица соответствия основных средств счетам учета:

Машины и оборудование **сч.101.х4**

раздел	**расшифровка**
кухонное оборудование производственное (холодильное, тепловое и т.д)	шкафы холодильные, лари морозильные, витрины морозильные, эл.плиты (кроме бытовых), шкафы жарочные, эл.котлы, эл. кипятильники, планетарные миксеры, посудомоечные машины, эл.сковороды, машины универсальные, машины для обработки мяса, овощей и теста, машины для измельчения и нарезания, водонагреватели 300л. и более, мармиты, весы
прачечное оборудование производственное	машины стирально-сушильные, центрифуги (кроме бытовых), машины для глажки белья
вычислительная и орг. техника	компьютеры, принтеры, МФУ, сканеры, интерактивные доски, калькуляторы, ИБП, флешь-накопители, жесткие диски съемные
медицинское оборудование	облучатели, УВЧ, тубус-кварцы, термометры, тонометры, фонендоскопы, ростомеры, весы, инструмент медицинский, в т.ч. ножницы, шпатели металлические, роторасширитель, языкодержатель, динамометр, спирометр, лоток почкообразный, биксы, изделия многоразового использования (зонд желудочный, жгут кровиостанавливающий, клизма, кружка «Эсмарха»); контейнеры и ёмкости для хранения, обработки мед. инструментов и для мед. отходов; термоконтейнеры; стерилизаторы; шины транспортировочные
аппаратура	фото-аудио-видео техника, проигрыватели, магнитофоны, магнитолы, телевизоры, колонки аккустические, микшеры, проекторы
музыкальные инструменты	клавишные, струнные, инструменты музыкальные разные
средства пожаротушения	огнетушители, краны, головки и рукава пожарные, покрывала для изоляции очага возгорания, пожарный инвентарь (пожарные шкафы, щиты, стенды, ведра, бочки для воды, лопаты, ящики для песка, тумбы и подставки для огнетушителей и т.п.).
прочие	газонокосилки, триммеры, телефоны, киноэкраны, ванны моечные, щиты электрические распределительные и с наполнением и без наполнителя, брошюровщики, резчики бумаги, ламинаторы, металлодетекторы, системы охранно-пожарные, системы видеонаблюдения, системы оповещения, вытяжные системы, домофонные системы; шкаф вытяжной, шкаф сущильный, кнопка вызова, печь муфельная, кресло массажное, приборы учета, манометры и гигрометры (кроме приборов для обучения), термометры комнатные, сетевые фильтры, удлинители, станки (кроме

	электроинструмента); машины швейные и оверлоги производственные (кроме бытовых)

Инвентарь производственный и хозяйственный **сч.101.х6**

раздел	**расшифровка**
изделия текстильные	шторы, ковры, жалюзи, мягкие игровые модули
мебель	предметы мебели разные
бытовая техника	холодильники, эл. плиты, пылесосы, кондиционеры, сплит системы, тепловые завесы, эл.чайники, эл. утюги, СВЧ, машины швейные и оверлоги, машины стиральные, эл.радиаторы, эл.обогреватели, эл. колляриферы, водонагреватели бытовые до 300л., бойлеры, эл.кипятильники погружные, рукосушители
спортивный инвентарь	тренажеры, гимнастические снаряды, велосипеды, спортивный инвентарь разный
оборудование учебное	наглядные пособия, в т.ч. противогазы и другие предметы для учебного процесса, модели, макеты, измерительные и демонстрационные приборы, таблицы, плакаты, доски классные
медицинский инвентарь	кушетки, ширмы, носилки, шкафы
канцелярские товары	дыроколы и степлеры мощные стоимостью более 1000руб.
игрушки и игровые элементы	машины, куклы и игры стоимостью более 1000руб, конструкторы "Лего" и деревянные, игровой спортивный инвентарь, модули, мебель, игровые комплексы, игровые элементы, каталки, качалки, коляски, кроватки, мольберты
прочие	МАФ, инструменты токарные и столярные (ручные и электро), бензопилы, сучкорезы, лампы настольные, торшеры, люстры, бра, софиты, фонари, стенды, сейфы, декорации, часы, зеркала, урны, контейнеры для мусора, коврики резиновые, печати, тележки, ножницы портновские, рулетка, кронштейн для аппаратуры, коврики резиновые, фонтанчик питьевой, вывеска фасадная, план эвакуации и мнемосхема, секундомер, ведро педальное, шкаф коммуникационный

3. Материальные запасы

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

3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатуре материально ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета Х 105 00 000. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по средней фактической стоимости единицы запаса.

3.3. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.5. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным Актом (Приложение № 12), актом списания материальных запасов (ф. 0504230), бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.6. Аналитический учет медикаментов (лекарственные средства, сыворотки, вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды и т.п.), перевязочные средства (марля, бинты, вата, лейкопластырь, салфетки и т.п.) ведутся в номенклатурном, количественном и суммовом выражении.

Выбытие (отпуск) медикаментов, производится по фактической стоимости каждой единицы. Учет медицинских аптечек ведется количественно – суммовом выражении. Списание медикаментов и перевязочных средств производится для комплектования медицинских аптечек первой помощи для кабинетов повышенной опасности, оказания первой помощи детям и сотрудникам учреждения.

3.7. Нормы и период на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"; Методические рекомендации № АМ - 23-р)

3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих, дезинфицирующих средств и хозяйственных товаров оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

3.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, игрушки списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и акту визуального осмотра.

3.11. Не поименованные в пунктах 3.8–3.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), в т.ч.: лекарственные препараты, медикаменты, перевязочные материалы, маски медицинские, запасные части, строительные материалы, картриджы и т.д.

При списании строительных материалов, запасных частей составляется акт визуального осмотра, дефектная ведомость.

3.12. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности в зависимости от наибольшей стоимости вложений.

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) по условной оценке 1 руб. за 1 кг.

3.14. Материальные запасы и основные средства изготовленные для нужд учреждения из материалов учреждения (ткань, комплектующие и т.д.) принимаются к учету по фактической стоимости на основании акта комплектования, разукомплектования с формированием бухгалтерской справки.

.

3.15. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), требование-накладной (ф. 0504204).

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

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

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

При оприходовании макулатуры и металлолома, полученных от списания основного средства, оформляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании:

- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акта о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144),

Металлолом и макулатура, полученные в результате ликвидации основных средств, включаются в состав внереализационных доходов по рыночной стоимости на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества (п. 13 ст. 250, пп. 8 п. 4 ст. 271, п. п. 5, 6 ст. 274 НК РФ).

Реализация металлолома и макулатуры оформляется товарной накладной (ф. 0330212) и счет-фактурой.

3.17. Нормы потребления моющих, дезинфицирующих и хозяйственных средств устанавливаются учреждением самостоятельно и утверждаются приказом, на основании действующих СанПиН, инструкций компаний-изготовителей. Для подтверждения расхода средств для стирки белья учреждением оформляется справка (приложение № 12).

Для приготовления раствора для обработки (замачивания) сырых овощей используется соль пищевая согласно действующих СанПиН.

3.18. Особенности учета материальных запасов:

Раздел	Расшифровка
сч. 105.х1 "Медикаменты и перевязочные средства"	
медикаменты, перевязочные средства и медицинские изделия	медикаменты разные, медицинские аптечки и санитарные сумки, перевязочные средства (вата, марля, бинт, лейкопластырь), шприцы, иглы, катетеры, система переливания, пипетка, зонд одноразовый, шпатели одноразовые, тесты и т. д.
сч. 105.х4 «Строительные материалы»	
сантехнические товары	краны, сифоны, лейки душевые, раковины умывальные, унитазы, радиаторы и т.д
электротехнические товары	лампы, розетки, выключатели, кабельная продукция, светильники, прожекторы, извещатели дымоулавливающие, блок питания, переходник
строительные материалы	краска, шпаклевка, штукатурка, затирка, известь, лак, ацетон, цемент, песок, хоз. товары для строительных работ (кисти, валики, шпатели, ванночки для покраски и т.д.), гвозди, шурупы, гипсокартон, плитка кафельная, клей, линолеум, плинтуса, панели, обои, оконные блоки и комплектующие к ним, дверное полотно и комплектующие к нему, замки и т.д.
сч. 105.х5 «Мягкий инвентарь»	
постельное бельё и принадлежностей	матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, скатерти, спальные мешки и т.п.
одежда и обувь всех видов (кроме сценических)	в том числе обмундирования и другие предметы вещевого имущества, функционально ориентированные на гражданскую оборону.
спортивная одежда и обувь	костюмы, кроссовки, ботинки, в т.ч. лыжные и т. п.
специальная одежда и обувь (СИЗ)	в том числе предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, тулупы, различная обувь, головные уборы, рукавицы, перчатки, очки, шлемы, самоспасатели, респираторы и т. п.
сч. 105.х6 «Прочие материальные запасы»	

канцелярские принадлежности	канцелярские принадлежности разные, точилки механические, наборы канцелярские, ножницы, лотки для бумаги, антистеплеры, степлеры и дыроколы малые стоимостью менее 1000 руб.
хозяйственные средства	моющие и дезинфицирующие средства разные, средства для уборки, перчатки резиновые и х/б.
уборочный инвентарь	лопаты, грабли, метла, вилы, швабры, веники, корзины для мусора, урны для бумаг
игрушки (срок полезного использования менее 12 месяцев)	куклы, машины и конструкторы стоимостью менее 1000 руб., наборы игровые (пластмасса), настольные и развивающие игры, в т.ч. пазлы, домино, шашки, мозаики; песочные наборы, кубики (пластмасса), игрушки пластмассовые разные, мягкие игрушки не большого размера, наглядный и демонстрационный материал и т. д.
посуда и кухонная утварь	посуда разная, столовые приборы, термос, гастроёмкость, ножницы кухонные, доски разделочные и т.д.
спортивный инвентарь	мячики пластмассовые для настольного тенниса, воланчики для бадминтона, иглы для мячей, крепления лыжные
прочие	штампы и оснастки для штампов, песок для уличных песочниц, соль для обработки овощей, фруктов и посыпки тротуаров, ткань, ламели для замены жалюзи, таблички (указатели), держатель для туалетной бумаги, держатель для бумажных полотенец, крючки, дозаторы, контейнер пластиковый, маски медицинские одноразовые, бахилы, фурнитура мебельная.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен или по стоимости, отраженной в документах передающей стороны. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. (*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, кассовые чеки и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Расчет нормативных затрат формирует нормативную себестоимость услуг в рамках выполнения государственного (муниципального) задания и предпринимательской деятельности. Нормативные затраты следует определять на основании Распоряжения Администрации города Красноярска от 07.06.2011 г. № 568-ж «Об утверждении методических

рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Красноярска муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Методические рекомендации) и результатов расчетов объема нормативных затрат на оказания муниципальным учреждением муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

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

а) в рамках выполнения государственного задания;

б) в рамках приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

5.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- пожертвования, гранты и прочая благотворительная помощь.

5.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» раз в квартал.

5.8. В случае, если учреждение оказывает несколько муниципальных услуг, распределение затрат на хозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам осуществляется способом установленным при формировании расчетов объема нормативных затрат на оказания муниципальным учреждением муниципальных услуг и нормативных затрат согласно Методических рекомендаций.
(Основание: п. 135 Инструкции № 157н и Методических рекомендаций).

5.9. Распределение нормативных затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в разделе II настоящих Методических рекомендаций.

Группы затрат по решению уполномоченного органа могут дополнительно детализироваться.

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг по КФО 1 и КФО 5 не ведется.

6. Учет кассовых операций

6.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями № 3210-У.

Лимит остатка кассы утверждается ежегодно отдельным распорядительным документом, копии которого хранятся непосредственно в кассе учреждения.

6.2. Кассовая книга ведется по форме 0504514, предусмотренной приказом МФ РФ № 52н, автоматизированным способом, ее листы формируются в виде машинограммы. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Отчет кассира формируется единый по бюджетной и внебюджетной деятельности. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производится единая по всем источникам финансирования. Учет средств в кассе ведется в журнале операций № 1 «Касса».

По окончании календарного года кассовая книга брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

6.3. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» форма 0310003 по ОКУД, форма 0504514 «Кассовая книга».

Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются обособленно от денежных средств. Листы кассовой книги формируются при наличии движения денежных документов, нумеруются с указанием «ФОНДОВЫЙ» в хронологическом порядке с начала года, начиная с «1».
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Инвентаризация остатков денежных средств, денежных документов в кассе учреждения производится не реже 1 раза в квартал, бланков строгой отчетности - не реже 1 раза в квартал. Для проведения внезапной инвентаризации кассы создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом по централизованной бухгалтерии. Право подписи на кассовых и банковских документах предоставляется должностным лицам согласно Карточки образцов подписей, предоставленной в органы для работы с казначейством.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Наличные денежные средства, а также денежные документы могут выдаваться под отчет на оплату командировочных расходов, расходов на оплату поездок на конференции, семинары, форумы, культмассовые и спортивные мероприятия, а также на хозяйственно-операционные расходы. Порядок выдачи под отчет денежных средств составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в Приложении № 4.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".)

7.2. Денежные средства и денежные документы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждениях. Денежные документы получают только материально ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности с руководителем учреждения. Выдача денег под отчет может осуществляться двумя способами: перечислением на банковские счета, открытые для получения заработной платы (банковские карты) и из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру или по ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам Ф. 0504501. Выдача денежных документов под отчет может производиться только из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру.

7.3. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя или лица, им уполномоченного, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выданные под отчет деньги должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие аванс на оплату командировочных расходов, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

7.4. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег под отчет.

7.5. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения или лицом, письменно на это уполномоченным.

7.6. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Постановлению Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлению администрации города Красноярска № 447 от 22.07.2014 г. «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов,

связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

7.7. Оплата командировочных расходов производится на основании оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

7.8. Для эффективного и экономного расходования средств учреждения в случаях, когда известны сроки командировок и стажировок, разрешить приобретение проездных билетов заблаговременно, для возможности применения минимальных (льготных) тарифов на авиаперевозки, ж/д билеты. В соответствии с принципом экономности расходования ресурсов, разрешить выдачу под отчет денежных средств на приобретение проездных документов при наличии у подотчетного лица ранее выданных авансов на командировочные расходы и хозяйственные нужды, если срок отчета за ранее выданные суммы не наступил.

7.9. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками, ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по услугам, предоставляемым учреждениям, безвозмездные поступления, а также суммы, поступающие от арендаторов в качестве возмещения эксплуатационных расходов по договорам аренды государственной собственности, учитываются на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Аналитический учет по данному счету ведется по видам деятельности, в том числе с выделением видов услуг, облагаемых и необлагаемых НДС. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам ведется в разрезе контрагентов, за исключением родительской платы за содержание детей в детских загородных оздоровительных лагеря.

Прием оплаты по доходам производить преимущественно безналичным путем, через банки и платежные терминалы.

Определить, что в случае возникновения переплаты, по какому-либо договору, данная переплата возвращается только при наличии личного письменного заявления Заказчика (Плательщика).

Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам услугам по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по принятым обязательствам ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования, с учетом функциональной классификации расходов.

Расчеты с прочими кредиторами ведутся на счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами», который предназначен:

- для учета расчетов с кредиторами по операциям, связанным с принятием к учету нефинансовых и финансовых активов;
- для учета расчетов по обязательствам, результатов по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, разделения, выделения, при изменении организационно-правовой формы государственного (муниципального) учреждения;
- для учета расчетов, не предусмотренных для отражения на других счетах Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год по состоянию на 01 января, перед сдачей годовой отчетности.

Если по контрагенту дебиторская или кредиторская задолженность отсутствует, акты сверки не составляются.

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

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

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

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

8.5. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.6. Выявленные по результатам инвентаризации сомнительные и безнадежные дебиторские задолженности по доходам подлежат списанию с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала (для сомнительных задолженностей), документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности или права на взыскание задолженности (для безнадежных задолженностей).
(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы»).

8.7. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.
(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

8.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Учет доходов и расходов

9.1. Формирование раздельного учета по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета по следующим направлениям подвида дохода и КОСГУ:

Перечень доходов	Аналитическая группа подвида доходов бюджетов и подтверждение	Код КОСГУ и подтверждение
Доходы от сдачи в операционную аренду, субаренду имущества, кроме земли и природных ресурсов.	120 «Доходы от собственности»	121 «Доходы от операционной аренды»
Доходы от платных услуг, работ, в том числе: • от платных услуг, работ потребителям; • доходы за пользование служебным жильем, общежитием.	130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсации затрат»	131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»
Доходы от реализации готовой продукции и товаров	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»
Доходы от компенсации различных затрат, понесенных учреждением, в том числе: • возмещение сумм госпошлины, ранее уплаченной при обращении в суд; • возмещение расходов на процессуальные издержки; • плата с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат работодателя на их покупку; • возмещение расходов на исполнительные действия судебных приставов; • возмещение затрат на содержание имущества, которое находится в пользовании, **вне** договора аренды или безвозмездного пользования; • прочие доходы от компенсации затрат.	130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсации затрат»	134 «Доходы от компенсации затрат»

Доходы от части платы за пользование и содержание имущества или от возмещения затрат, размер которых не зафиксирован договором аренды, безвозмездного пользования в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора. К доходам по условным арендным платежам относят: • доходы от компенсации затрат по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозобслуживанию арендуемого здания или помещения; • другие возмещения расходов на содержание имущества, которое находится в аренде или в безвозмездном пользовании и признается в целях бухучета объектом учета аренды; • другие аналогичные доходы.	130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсации затрат»	135 «Доходы по условным арендным платежам»
Доходы от денежных взысканий и штрафов: • за нарушение законодательства о закупках товаров, работ и услуг; • за нарушение условий контрактов и договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг и иных договоров	140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»	141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»
Страховые возмещения от страховых организаций	140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»	143 «Страховые возмещения»
Штрафы и иные суммы в возмещение ущерба имуществу и финансовым активам	140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»	144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»
Доходы бюджетных и автономных учреждений от субсидий на иные цели текущего характера	150 «Прочие доходы»	152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»
Безвозмездные поступления текущего характера от организаций государственного сектора, в том числе: – доходы бюджетов от возврата организациями госсектора остатков целевых субсидий прошлых лет	150 «Безвозмездные денежные поступления»	154 «Поступления текущего характера от организаций государственного сектора»
Безвозмездные поступления текущего характера от физических лиц и иных резидентов, за исключением сектора госуправления и организаций государственного сектора, в том числе:гранты, денежные пожертвования и безвозмездные поступления от граждан и организаций.	150 «Безвозмездные денежные поступления»	155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»
Доходы в виде безвозмездных и безвозвратных трансфертов текущего характера, которые предоставили международные организации	150 «Безвозмездные денежные поступления»	157 «Поступления текущего характера от международных организаций»
Безвозмездные поступления текущего характера от нерезидентов, в том числе: • гранты; • пожертвования; • безвозмездные поступления от граждан и организаций	150 «Безвозмездные денежные поступления»	158 «Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)»
Финансовый результат от переоценки средств в иностранной валюте – в виде положительной либо отрицательной курсовой разницы	171 «Курсовые разницы»	171 «Курсовые разницы» Для кассовых поступлений и выбытий не применяется

Финансовый результат от реализации активов – основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, иных операций	В зависимости от вида имущества – код аналитики 410, 420, 430 или 440	Подстатья 172 «Доходы от выбытия активов» Для кассовых поступлений и выбытий не применяется
Финансовый результат от операций по списанию: • дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, предоставленным займам, ссудам.	Код аналитики, по которому учтена задолженность	173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» Для кассовых поступлений и выбытий не применяется
Платежи, которые отнесены к невыясненным поступлениям	180 «Прочие доходы»	181 «Невыясненные поступления»
Доходы от выбытия лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»
Доходы от выбытия продуктов питания, в том числе: • продовольственных пайков; • иных продуктов питания	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	442 «Уменьшение стоимости продуктов питания»
Доходы от выбытия горюче-смазочных материалов, в том числе всех видов топлива, горючего и смазочных материалов.	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	443 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»
Доходы от выбытия строительных материалов. Исключение – выбытие стройматериалов для целей капитальных вложений.	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	444 «Уменьшение стоимости строительных материалов»
Доходы от выбытия мягкого инвентаря.	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	445 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»
Доходы от выбытия прочих материальных запасов, в том числе: • запасных или составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, средств связи и т. п.; • кухонного инвентаря; • бланочной продукции, за исключением БСО	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	446 «Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей
Доходы от выбытия материальных запасов для целей капитальных вложений	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	447 «Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»
Доходы от выбытия прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: • подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи; • специальной продукции; • бланков строгой отчетности; • бутилированной питьевой воды.	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	Подстатья 449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

9.2. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится корреспонденцией 4 205 31 561- 4 401 40 131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое

обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату подписания Соглашения.

Субсидия на госзадание признается в составе доходов текущего года на дату утверждения отчета о выполненного госзадания – 4 401 40 131- 4 401 10 131.

9.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату подписания Соглашения о целевой субсидии или субсидии на капвложения. При утверждении отчета об использовании средств соответствующей субсидии, она признается в составе дохода текущего года 5 401 40 152 - 5 401 10 152.

9.4. Начисление дохода от оказания платных работ (услуг) на счете 2 401 10 131 производится:

- физическим и юридическим лицам – на дату оказания работ (услуг) и (или) на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

9.5. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 121 отражается ежемесячно.

9.6. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: подп. «а» п. 55 СГС «Доходы»)

9.7. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» дополнительно учитываются доходы по арендным платежам. Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом или в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей (при наличии).

(Основание: п. 301 Инструкции №157н, п. 25 стандарта «Аренда»)

9.8. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции №157н)

9.9. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете на подстатью КОСГУ 189 «Иные доходы».

(Основание: п. 9 Порядка применения КОСГУ № 209н, подп. 6 п. 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 30.11.2018 № 246н).

9.10. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности «4», «5»;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев;
- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;
- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.11. На счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4», «5»);
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

-поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.
Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на
дату реализации активов (перехода права собственности).
Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции № 157н.
(Основание п. п. 220, 295 Инструкции № 157н)

9.12. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода, в части реализованной продукции, работ, услуг производится на дату начисления дохода.
(Основание: п. 296 Инструкции № 157)

9.13. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иные аналогичные расходы.
Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.14. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в учреждении резервируются суммы, информация о которых подлежит отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».
Резерв предстоящих платежей формируется в части:
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время;
- компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- платежей на обязательное социальное страхование
- и т.д.
(Основание: п. 302.1Инструкции N 157н).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 5.
(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9.15. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Периодичность пересмотра стоимостной оценки объектов учета отложенных выплат персоналу - не реже чем на годовую отчетную дату.
(Основание: п. 10 , 12 СГС "Выплаты персоналу")

10.Санкционирование расходов

10.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"):

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 10 000 "Принятые обязательства"	**Документы-основания для отражения операций**

Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; УПД - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

10.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"):

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства"	**Документы-основания для отражения операций**
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения Обязательства по иным выплатам персоналу	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса

Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 6.

12. Учет забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 384 Инструкции N 157н. и п. 9 СГС "Учетная политика".

12.1. На забалансовом счете 01 ведется учет имущества, которое получено в пользование, но не является объектом аренды:

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуетесь без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций (полномочий);

- имущество, которое получили в безвозмездное пользование (по договору) в силу законодательства РФ. Это имущество (право пользование) принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приеме-передаче или ином документе, а если нет данных о стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

- объекты, по которым сформировали капитальные вложения, но не получили права оперативного управления;

12.2. На забалансовом счете 02 ведется учет имущества принятое на хранение.

- имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения.

- имущество, принятое на ответственное хранение по договору.

- имущество, которое не соответствует критериям актива.

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

12.3. На счете 03 учитываются бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме. Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты к ним, относятся:
– аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;
– трудовые книжки и вкладыши к ним;
– голограммы, свидетельства и сертификаты;
– топливные карты;
– иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности на счет 03 принимаются в момент их выдачи ответственному сотруднику. До выдачи бланки числятся на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Учет БСО за балансом ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков со счета 03 отражается на основании Акта о списании (ф. 0504816) – по стоимости, по которой ранее приняли их к учету, приказа учреждения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) учреждением. Обязанность по хранению и выдаче БСО за сотрудником закреплено в приказе и должностной инструкции. (Основание: п. 337, 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письме Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07-31230).

12.4. На забалансовом счете 07 учитываются (п. 345 Инструкции N 157н):

- материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, а именно: ценные подарки, сувениры, награды, призы, знамена, кубки (по стоимости приобретения).

При поступлении ценных подарков, призов, кубков, сувениров учет ведется на счете 07 на основании первичных документов:

- предоставленных поставщиком или подотчетным лицом (счета, накладные, товарные и кассовые чеки), - при приобретении этих материальных ценностей за плату с целью дальнейшего вручения или дарения.

  В этом случае затраты на приобретение подарков и сувениров относятся на расходы текущего финансового года с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ (Порядок N 209н);

- подтверждающих факт приемки-передачи материальных ценностей (накладные, акты приема-передачи и т.п.), - при их безвозмездном получении для награждения команд-победителей.

- Если ценные подарки (сувенирная продукция), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

- Если ценные подарки (сувенирная продукция), для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке счете 10536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»;
  - при передаче со склада ответственному лицу для вручения на основании требования-накладной (с формированием накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102), балансовая стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным поступлением на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»
  - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Списание материальных ценностей со счета 07 отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее были приняты к учету на основании приказа руководителя и акта о списании материальных запасов (Ф.0504230), (п. 345 Инструкции N 157н).

Для оформления передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) разработан Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета с актом Приложение № 7 (Основание: п. п. 25, 26 Федерального стандарта N 256н, п. 6 Инструкции N 157н, пп. "г" п. 9 Федерального стандарта N 274н, Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 22.07.2015 N 02-06-10/42173).

12.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в стоимостном выражении, учету подлежат:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Учет автомобильных шин и аккумуляторов ведется должностным лицом в карточках учета работы автомобильных шин и аккумуляторов.

Поступление на счет 09 отражается:

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
- При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

12.6. Согласно пункту 351 Инструкции по применению Единого плана счетов Инструкции N 157н, для учета банковских гарантий используется забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств". Банковские гарантии хранятся у руководителя учреждения, копии документов необходимо предоставлять в ЦБ для постановки на учет.

12.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные активы (до 10000 рублей включительно), находящиеся в эксплуатации.

Внутреннее перемещение объектов, отраженных на счете 21, производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102), путем изменения аналитических показателей: МОЛ и подразделения. Выбытие ОС по различным причинам: порча, хищение, принятие решения о списании комиссией по поступлению и выбытию НФА выполняется на основании Акта о списании объектов НФА (ф. 0504104).

При принятии решения о прекращении эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю объектов основных средств, а так же модернизации данных объектов учитываемых на счете забалансовом 21 «Основные средства в эксплуатации», производится восстановление на балансовом учете по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» по стоимости имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовой счете 21«Основные средства в эксплуатации», с одновременным уменьшением забалансового счета 21«Основные средства в эксплуатации».

12.8. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения.

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;
- годовой, полугодовой комплект газеты.

При этом затраты на приобретение периодических изданий в бюджетном учете относятся на подстатью 226 КОСГУ (Указания № 65н) и отражаются на счете 0 401 20 226 (0 109 80 226) «Прочие работы, услуги».

Аналитический учет по забалансовому счету 23 ведется учреждением по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Поступление периодических изданий производится на основании заказа покупателя (заявки) после завершения периода подписки (полугодие, год) и фактического получения учреждением газет, журналов и т.д.

Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются с указанного счета. Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), по истечению года после постановки на учет.

Периодические издания не относящиеся к библиотечному фонду для пользования учитываются на забалансовом счете НБ «Периодические издания не относящиеся к библиотечному фонду для пользования»

.

12.09. На забалансовом 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Счет нужен для анализа активов, передаваемых в аренду по договору. Он помогает обеспечивать их сохранность и правильное использование. На нем учитываются местоположение имущества,

его виды, количество, стоимость. Стоимость передаваемых в аренду помещений рассчитывается пропорционально площади, исходя из стоимости 1 кв.м.

12.10. На забалансовом 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается любое имущество, которое учреждение отдало кому-то в безвозмездное пользование. Запись производится на основании договора о передаче в безвозмездное пользование, в котором установлена стоимость передаваемого имущества.

Если учреждение заключает договор на передачу имущества на несколько часов в день (неделю), то согласно (п. 74 СГС "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н) такие операции на забалансовом счете 26 показывать не нужно. Учет операций должен отвечать критерию рациональности. Он означает, что затраты на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности не должны превышать ее полезность и преимущества от ее использования. Аналогичное положение содержит п. 3 Инструкции № 157н.

Исходя из критерия рациональности, также нет необходимости делать записи в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), поскольку назначение объекта не меняется и право пользования передается временно на несколько часов.

Стоимость передаваемых в безвозмездное пользование помещений рассчитывается пропорционально площади, исходя из стоимости 1 кв.м.

12.11. На забалансовом 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются спецодежда, обмундирование и прочее имущество, которое выдается сотрудникам учреждения для исполнения их служебных обязанностей.

Материальные ценности к забалансовому учету принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа - ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и учитываются материально ответственным лицом учреждения на карточках СИЗ. Бухгалтерский учет ведется по контрагенту - «сотрудники учреждения», по наименованию номенклатуры, количеству и стоимости.

Передача основных средств, выданных в постоянное личное пользование работнику учреждения, осуществляется на основании приказа и оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). При этом материально ответственное лицо ведет учет в Карточку (книгу) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

12.12. На забалансовом счете НБ «Периодические издания не относящиеся к библиотечному фонду для пользования» учитываются периодические издания не относящиеся к библиотечному фонду.

Периодические издания на забалансовом счете НБ учитываются в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:
- номер журнала;
- годовой, полугодовой комплект газеты.

При этом затраты на приобретение периодических изданий в бюджетном учете относятся на подстатью 226 КОСГУ (Указания № 65н) и отражаются на счете 0 401 20 226 (0 109 80 226) «Прочие работы, услуги».

Аналитический учет по забалансовому счету НБ ведется учреждением по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Поступление периодических изданий производится на основании заказа покупателя (заявки) после завершения периода подписки (полугодие, год) и фактического получения учреждением газет, журналов и т.д.

Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются с указанного счета. Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по

поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144), по мере актуальности.

13. Учет нематериальных активов

Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены учреждением, так и созданы им или по его заказу.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.
(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет ___% или более от продолжительности текущего периода.
Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.
(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Применяется

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;
- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Если срок использования объекта, в отношении которого у организации бюджетной сферы возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счетов 0 401 20 226 или 0 109 XX 226).

Принятие к учету расходов на приобретение неисключительных прав пользования программой сроком менее 12 месяцев, с переходящим периодом на следующий календарный год, оформляется бухгалтерской записью по дебету счета 0 401 50 226 и кредиту счета 0 302 26 734 (п. 160 Инструкции N 174н).

При поступлении неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования (бессрочные) срок определяется 10 лет и принимаются к учету как неисключительные права с определенным сроком полезного использования, с одновременным начислением амортизации.

Приобретенные средства защиты информации (СЗИ): компакт-диск с дистрибутивом, сертификат активации сервиса техподдержки, установочный комплект, необходимые для использования программного обеспечения, могут формировать первоначальную стоимость нематериального актива.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, учитываются по стоимости, определяемой из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

Расходы на программное обеспечение (операционные системы) могут быть включены в первоначальную стоимость основных средств - компьютера, так как операционная система является необходимым условием для обеспечения функционирования компьютера как объекта основных средств.

Объекты исключительных прав – сайты учреждений, выявленные по результату инвентаризации ставятся на баланс учреждения по стоимости указанной в онлайн-сервисе, на основании акта комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, которая утверждается ежегодно отдельным приказом на основании Положения об инвентаризации учреждения Приложение № 8.

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

(Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы закреплен отдельным приказом.

3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества, согласно, приказа и графика о проведении инвентаризации со следующей периодичностью:

- основные средства – 1 раз в три года;
- библиотечный фонд – 1 раз в пять лет;
- материальные запасы – 1 раз в год.

В бюджетных и автономных учреждениях период проведения инвентаризации устанавливается с 01 сентября по 25 декабря, в казенных учреждениях в декабре.

Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит к принятию к бухгалтерскому учету.

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) и Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

VI. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета разработан регламент отчетности по ЦБ Приложение № 10.
(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

VII. Учет расчетов по налогам и взносам

Учет налогов и сборов ведется согласно действующему законодательству в соответствии с приказом об учетной политике для целей налогообложения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет централизованная бухгалтерия. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на руководителей групп ЦБ.

Налоговый учет в учреждении организуется на основании первичных документов бухгалтерского учета.

Определение доходов по ст. 271 НК РФ и расходов по ст. 272 НК РФ производится методом начисления, соответственно данный метод используется при начислении и уплате налогов.

Налоговый учет по доходам и расходам осуществляется в централизованной бухгалтерии в разрезе видов деятельности и видов средств.

Льготы по начислению и уплате налогов:

- земельный налог льгота согласно ст. 387 НК РФ и Решения Красноярского городского Совета от 01.07.1997 г. 5-32 «О местных налогах на территории города Красноярска»;

- налог на имущество льгота согласно ст. 372 НК РФ и Закона Красноярского края от 08.11.2007 г. № 3-674 «О налоге на имущество организаций»;

- транспортный налог льгота согласно ст. 356 НК РФ и Закона Красноярского края от 08.11.2007 г. № 3-676 «О транспортном налоге».

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС определяются согласно п.п. 2.4, 2.14, 3.18 ст. 149 НК РФ.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы при исчислении налога на прибыль определяются согласно ст. 251 и ст. 284 НК РФ.

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов ведется автоматизированным способом.

Учреждением используется электронный способ предоставление отчетности в налоговые органы телекоммуникационным каналам связи.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или заместителя руководителя, на которого возложены функции главного бухгалтера

При смене руководителя или заместителя руководителя, на которого возложены функции главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи

дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или главного управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов,

проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки предоставления документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам,

возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о

подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Рабочий план счетов

Раздел 1. Нефинансовые активы	
10100000	**Основные средства** (*увеличение стоимости код 310, уменьшение стоимости код 410)*
10111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
10112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) **–** недвижимое имущество учреждения
10122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
10132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
10124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
10134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
10136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
10128000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
10138000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10200000	**Нематериальные активы** (*увеличение стоимости код 320, уменьшение стоимости код 420)*
10220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
10230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
10300000	**Непроизведенные активы** (*увеличение стоимости код 330, уменьшение стоимости код 430)*
10311000	Земля – недвижимое имущество учреждения
10400000	**Амортизация**
10411410	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10412410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения
10422410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценного движимого имущества учреждения
10432410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения
10424410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10434410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10425410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
10435410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

10426410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации- – особо ценного движимого имущества учреждения
10436410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации- иного движимого имущества учреждения
10438410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10429420	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
10439420	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10500000	**Материальные запасы** *(увеличение стоимости код 340, уменьшение стоимости код 440*
10531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
10532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
10533000	Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения
10534000	Строительные материалы- иное движимое имущество учреждения
10535000	Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения
10536000	Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения
10537000	Готовая продукция- иное движимое имущество учреждения
10600000	**Вложения в нефинансовые активы**
10611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения *(увеличение капитальных вложений код 310, уменьшение капитальных вложений код 410)*
10621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения *(увеличение капитальных вложений код 310, уменьшение капитальных вложений код 410)*
10631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения*(увеличение капитальных вложений код 310, уменьшение капитальных вложений код 410)*
10622000	Капитальные вложения в нематериальные активы особо ценное движимое имущество *(увеличение капитальных вложений код 320, уменьшение капитальных вложений код 420)*
10632000	Капитальные вложения в нематериальные активы иное движимое имущество *(увеличение капитальных вложений код 320, уменьшение капитальных вложений код 420)*
10634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения *(увеличение капитальных вложений код 340, уменьшение капитальных вложений код 440)*
10700000	**Нефинансовые активы в пути**
10711000	Основные средства в пути - недвижимое имущество учреждения *(увеличение стоимости код 310, уменьшение стоимости код 410)*
10961000	**Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по ВР)**
10971000	**Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (по ВР)**
10981000	**Общехозяйственные расходы (по ВР)**
11140000	**Права пользования нефинансовыми активами** *(увеличение стоимости код 350, уменьшение стоимости код 450)*
11142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

11144000	Права пользования машинами и оборудованиями
11145000	Права пользования транспортными средствами
11146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
11148000	Права пользования прочими основными средствами
11149000	Права пользования непроизведенными активами
11400000	**Обесценение нефинансовых активов (по кодам аналитических групп)**
Код аналитической группы 1 – Обесценение недвижимого имущества учреждения	
Код аналитической группы 2 – особо ценного движимого имущества учреждения	
Код аналитической группы 3 – Обесценение иного движимого имущества учреждения	
Код аналитической группы 4 – Обесценение прав пользования активами	
11402412	Обесценение нежилых помещений (зданиями и сооружениями)
11404412	Обесценение машин и оборудования
11405412	Обесценение транспортных средств
11406412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
11408412	Обесценение прочих основных средств
11409412	Обесценение нематериальных активов
Раздел 2. Финансовые активы	
Поступление денежных средств код – 510 *Выбытие денежных средств – код 610*	
20100000	**Денежные средства**
20111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
20113000	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства
20127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
20134000	Касса
20135000	Денежные документы
20400000	**Финансовые вложения** *(Увеличение стоимости 530, уменьшение стоимости 630)*
20431000	Акции
20434000	Иные формы участия в капитале
20500000	**Расчеты по доходам (***увеличение дебиторской задолженности 560, уменьшение дебиторской задолженности 660)*
20521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
20531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
20541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения законодательства о закупках
20544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
20545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
20571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
20572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
20574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
20575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
20581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
20583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
20589000	Расчеты по иным доходам
20600000	**Расчеты по выданным авансам** *(увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660)*
20612000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
20613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

20621000	Расчеты по авансам по услугам связи
20622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
20623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
20624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
20625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
20626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
20631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
20632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
20634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
20662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
20664000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
20666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
20696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
20800000	**Расчеты с подотчетными лицами** *(увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660)*
20812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
20813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
20821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
20822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
20823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
20824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
20825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
20826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
20831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
20832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
20834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
20900000	**Расчеты по ущербу имуществу** *(увеличение дебиторской задолженности код 560, погашение дебиторской задолженности код 660)*
20934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
20936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
20941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
20943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
20944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
20945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
20971000	Расчеты по ущербу основным средствам
20972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
20974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
20981000	Расчеты по недостачам денежных средств
20982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов

21000000	**Расчеты с прочими дебиторами** *(увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660)*
210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210 04 000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет (по КОСГУ)
210 05 000	Расчеты с прочими дебиторами
210 06 000	Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства	
30200000	**Расчеты по принятым обязательствам**
Код увеличения кредиторской задолженности – 730 *Код уменьшения кредиторской задолженности - 830*	
30211000	Расчеты по заработной плате
30212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
30213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30221000	Расчеты по услугам связи
30222000	Расчеты по транспортным услугам
30223000	Расчеты по коммунальным услугам
30224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
30225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30226000	Расчеты по прочим работам, услугам
30227000	Расчеты по страхованию
30228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
30231000	Расчеты по приобретению основных средств
30232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
30234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
30262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
30264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
30265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
30266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
30293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
30296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
30300000	**Расчеты по платежам в бюджеты**
Код увеличения кредиторской задолженности – 730 *Код уменьшения кредиторской задолженности - 830*	
30301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
30302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
30304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
30305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
30309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

30310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
30312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
30313000	Расчеты по земельному налогу
30400000	**Прочие расчеты с кредиторами**
30401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30402000	Расчеты с депонентами
30403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
30404000	Внутриведомственные расчеты
30405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
30406000	Расчеты с прочими кредиторами
РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат	
40100000	**Финансовый результат экономического субъекта**
40110000	Доходы текущего финансового года (по видам дохода)
40118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному (по видам дохода)
40119000	Доходы прошлых финансовых лет (по видам дохода)
40120000	Расходы текущего финансового года (по видам расхода)
40128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному (по видам расхода)
40129000	Расходы прошлых финансовых лет (по видам расхода)
40130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40140000	Доходы будущих периодов (по видам дохода)
40150000	Расходы будущих периодов (по видам расхода)
40160000	Резервы предстоящих расходов (по видам расхода)
Раздел 5. Санкционирование расходов (по КОСГУ)	
Код аналитической группы 1 – Санкционирование по текущему финансовому году	
Код аналитической группы 2 – Санкционирование по первому году, следующему за текущим	
Код аналитической группы 3 – Санкционирование по второму году, следующему за текущим	
50100000	**Лимиты бюджетных обязательств**
50101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
50102000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
50103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
50104000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
50105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
50106000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
50109000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
50200000	**Обязательства**
50201000	Принятые обязательства
50202000	Принятые денежные обязательства
50205000	Исполненные денежные обязательства
50207000	Принимаемые обязательства
50209000	Отложенные обязательства
50300000	**Бюджетные ассигнования**

50301000	Доведенные бюджетные ассигнования
50302000	Бюджетные ассигнования к распределению
50303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам к распределению
50304000	Переданные бюджетные ассигнования
50305000	Полученные бюджетные ассигнования
50400000	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения (по видам доходов, по видам расходов)**
50600000	**Право на принятие обязательств**
50700000	**Утвержденный объем финансового обеспечения**
50800100	**Получено финансового обеспечения**
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

График документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Приходный кассовый ордер	**0310001**	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Заместителю директора участка «Касса»	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый ордер	**0310002**	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Заместителю директора участка «Касса»	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	**0310003**	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Заместителю директора участка «Касса»	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном и бумажном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Объявление на взнос наличными	**0402001**	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Заместителю директора участка «Касса»	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	**0504514**	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Заместителю директора участка «Касса»	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет

Оборотная ведомость	**0504036**	ЦБ	ЦБ	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Табель учета посещаемости детей	**0504608**	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы, учреждения	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	В последний день месяца	5 дней	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Табель учета посещаемости детей (для ОУ)	**0504608**	Группа по учету продуктов питания, учреждения	Группа по учету продуктов питания	до 4-го числа следующего за отчетным месяцем	5 дней	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени (по заработной плате платных услуг)	**0504421**	Работник, ответственный за ведение платных услуг	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	до 1-го числа следующего за отчетным месяцем	В течении 2 дней с момента получения	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Договора, приказы по платным услугам	Установленная форма	учреждения	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	до 2-го числа следующего за отчетным месяцем	В течении 5 дней с момента получения	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Многографная карточка	**0504054**	ЦБ	ЦБ	Составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде по мере необходимости; 5 лет
Журнал регистрации бюджетных обязательств	**0504064**	ЦБ	ЦБ	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Главная книга	**0504072**	ЦБ	ЦБ	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Журналы операций: - По счету "Касса"; - С безналичными денежными средствами; - расчетов с	**0504071**	ЦБ	ЦБ	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно в электронном виде, часть на бумажном носителе; 5 лет

подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам: - по прочим операциям						
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	**0504082**	Инвентаризационная комиссия	ЦБ	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	**0504088**	Инвентаризационная комиссия	Заместителю директора участка «Касса»	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	**0504089**	Инвентаризационная комиссия	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись поступлениям	**0504091**	Инвентаризационная комиссия	Плановый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	**0504092**	ЦБ	ЦБ	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	**0504835**	ЦБ	ЦБ	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков	**0504086**	Инвентаризационная комиссия	ЦБ	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении	На бумажном носителе; по мере необходимости;

строгой отчетности и денежных документов					инвентаризации	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	**0504087**	Инвентаризационная комиссия	Группа по учету ТМЦ	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет
Товарная накладная	**0330212**	Подотчетные лица	Плановый отдел/ Группа по учету продуктов питания	На следующий день после поставки товара/ Один раз в неделю	1 день	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
		Плановый отдел	Группа по учету ТМЦ	1 день	1 день	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
		Группа по учету ТМЦ	Плановый отдел	1 день	1 день	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
		Плановый отдел	Группе санкционирования	1 день	1 день	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Счет – фактура/универсальный передаточный документ	Приложение № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (в редакции постановления Правительства РФ от 02.04.2021 № 534)	Подотчетные лица	Плановый отдел/ Группа по учету продуктов питания	На следующий день после поставки товара/ Один раз в неделю	1 день	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
		Плановый отдел	Группа по учету ТМЦ	1 день	1 день	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
		Группа по учету ТМЦ	Плановый отдел	1 день	1 день	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
		Плановый отдел	Группе санкционирования	1 день	1 день	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Меню-требование на	**0504202**	Подотчетные лица	Группа по учету	Один раз в	В течении 5 дней	На бумажном

выдачу продуктов питания			продуктов питания	неделю	с момента получения	носителе; 5 лет
Пакет документов на предоставления мер социальной поддержки (школьное питание)	Закон Красноярского края «О защите прав ребенка» от 02.11.2000 № 12-961	Ответственный по питанию	Группа по учету продуктов питания	Ежедневно	5 дней	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	**0504104**	Материально ответственное лицо	Группа по учету ТМЦ	После принятия решения комиссии по поступлению и выбытию о списании в течении 5-ти дней	3 дня	На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	**0504102**	Материально ответственное лицо	Группа по учету продуктов питания и ТМЦ	В течении 5-ти дней после направления документа в учреждение на подпись	3 дня	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	**0504143**	Материально ответственное лицо	Группа по учету ТМЦ	После принятия решения комиссии по поступлению и выбытию о списании в течении 5-ти дней	3 дня	На бумажном носителе; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	**0504230**	Материально ответственное лицо	Группа по учету продуктов питания и ТМЦ	До 25-го числа каждого месяца	3 дня	На бумажном носителе; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	**0504210**	Материально ответственное лицо	Группа по учету продуктов питания и ТМЦ	До 25-го числа каждого месяца	3дня	На бумажном носителе; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет
Акт о списании бланков	**0504816**	Материально	Группа по учету	В течении 5-ти	3 дня	На бумажном

строгой отчетности		ответственное лицо	ТМЦ	дней после окончания периода выдачи аттестатов		носителе; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	**0504045**	Материально ответственное лицо	Инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет
Требование-накладная	**0504204**	Материально ответственное лицо	Группа по учету продуктов питания и ТМЦ	В течении 5-ти дней после направления документа в учреждение на подпись	3 дня	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	**0504031**	Группа по учету ТМЦ	Группа по учету ТМЦ	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде; при выбытии объекта на бумажном носителе; 5 лет
Авансовый отчет	**0504505**	Подотчетное лицо	Группа по учету ТМЦ	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет
Путевые листы	Установленная форма	Подотчетное лицо	Группа по учету ТМЦ	По истечении отчетного месяца в течении 3 дней	3 дня	На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет
Договор безвозмездного пользования	Установленная форма	Ответственное лицо	Группа по учету ТМЦ	В течении 3 дней после заключения	3 дня	На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет
Санкционирование принятых обязательств (договора, контракты, счета)	Установленная форма	Учреждения	Плановый отдел/ Группа по учету продуктов питания/ Группа учета внебюджетных средств и родительской	В течение текущего месяца	Не позднее 2 дней с момента принятых обязательств	5 лет на электронном носителе

			платы			
Извещение	**0504805**	Получатели	Отправители	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет
Бухгалтерская справка	**0504833**	ЦБ	ЦБ	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Управление-заказчик	ЦБ по группам учета	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; в электронном виде; по мере совершения операций; 5 лет
Акт сверки взаимных расчетов		ЦБ/Поставщики	Поставщики/ЦБ	По исполнению контрактов(договоров)		На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени (по заработной плате)	**0504421**	Работник, ответственный за ведение кадров	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	5-го и 15-го числа каждого месяца	В течении 5 рабочих дней после получения	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени (по заработной плате) корректирующий	**0504421**	Работник, ответственный за ведение кадров	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	25-го числа каждого месяца	В течении 3 рабочих дней после получения	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Приказ о приеме (о переводе) работника на работу, об установлении повышающих коэффициентов к должностному окладу, персональных выплат, компенсационных выплат	На бланке организации	Работник, ответственный за ведение кадров	Плановый отдел	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течении 2 рабочих дней после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Работник, ответственный за ведение кадров	Группа расчетов по заработной плате с работниками и	Не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения	В течении 2 рабочих дня после получения	На бумажном носителе; по мере совершения

			служащими		приказа	операций; 5 лет
Приказ по стимулирующим выплатам	На бланке организации	Работник, ответственный за ведение кадров	Плановый отдел	15-го числа каждого месяца	В течении 2 рабочих дня после получения приказа	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Приказ об увеличении объема работ, замещение временно отсутствующих работников, совмещение должностей	На бланке организации	Работник, ответственный за ведение кадров	Плановый отдел	Не позднее первого рабочего дня после назначения выплаты	В течении 2 рабочих дней после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Работник, ответственный за ведение кадров	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска	В течении 3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Произвольной формы	Работник, ответственный за ведение кадров	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	В течении 3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Работник, ответственный за ведение кадров	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	День подачи заявления	В течении 3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Больничный лист, справка о рождении ребенка, справка о смерти, приказ по уходу за ребенком, приказ по уходу за детьми-инвалидами	Установленной формы	Работник, ответственный за ведение кадров	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	Не позднее первого рабочего дня со дня предоставления документов в учреждение	Не позднее 5 календарных дней	На бумажном носителе 5 лет
Платежная ведомость	0504403	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	Заместителю директора участка «Касса», бухгалтеру (выполняющий функции кассира)	По мере необходимости	В течении 3 рабочих дня после получения	На бумажном носителе 5 лет
Расчет по начисленным	Форма - 4 ФСС	Группа расчетов по	ФСС	25-е число месяца,	Срок	Ежеквартально;

и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование		заработной плате с работниками и служащими		следующего за отчетным кварталом	представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный носитель; 5 лет
Расчет по страховым взносам	**кнд 1151111**	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	Межрайонная ИФНС России № 22 по Красноярскому краю, Межрайонная ИФНС России № 24 по Красноярскому краю	Квартальные формы - 30 апреля, 31 июля, 31 октября; годовая - до 31 января года, следующего за отчетным	Квартальные формы - 30 апреля, 31 июля, 31 октября; годовая - до 31 января года, следующего за отчетным	Ежеквартально; электронный носитель; 5 лет
Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	**6-НДФЛ**	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	Межрайонная ИФНС России № 22 по Красноярскому краю, Межрайонная ИФНС России № 24 по Красноярскому краю	Квартальные формы - 30 апреля, 31 июля, 31 октября; годовая - до 31 января года, следующего за отчетным	Квартальные формы - 30 апреля, 31 июля, 31 октября; годовая - до 31 января года, следующего за отчетным	Ежегодно; электронный носитель; 5 лет
Информация о судебных делах по искам о взыскании заработной платы (город, край)	Установленной формы	Юрисконсульт, группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	главное управление образования администрации г. Красноярска	3-й рабочий день каждого месяца	1-й рабочий день каждого месяца	Электронный носителе 5 лет
Статистика исполнения судебных актов по взысканию средств бюджета город/Статистика исполнения решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней, страховых взносов и штрафов, предусматривающих взыскания на средства бюджета города	Установленной формы	Юрисконсульт, группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	главное управление образования администрации г. Красноярска	3-й рабочий день каждого месяца	1-й рабочий день каждого месяца	Электронный носителе 5 лет

Сведений о застрахованных лицах	**СЗВ -М**	Работник, ответственный за ведение кадров учреждения	ПФР	Ежемесячно до 15 числа каждого месяца следующего за отчетным	Ежемесячно до 15 числа каждого месяца следующего за отчетным	Ежемесячно; бумажный носитель; 5 лет
Сведений о страхованном стаже застрахованных лиц	**СЗВ -СТАЖ**	Работник, ответственный за ведение кадров учреждения	ПФР	Ежегодно до 01 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 01 марта	Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет
Региональная выплата (город)	Установленной формы	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	главное управление образования администрации г. Красноярска	3-й рабочий день каждого месяца	3-й рабочий день каждого месяца	Ежемесячно, электронный носителе 5 лет
Региональная выплата (край)	Установленной формы	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	главное управление образования администрации г. Красноярска	3-й рабочий день каждого месяца	3-й рабочий день каждого месяца	Ежеквартально, электронный носителе 5 лет
Классное руководство	Установленной формы	Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими	главное управление образования администрации г. Красноярска	10-й рабочий день каждого месяца	10-й рабочий день каждого месяца	Ежемесячно, электронный носителе 5 лет
Сведения о численности, заработной плате работников	**П-4**	Плановый отдел ЦБ	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведения об объеме платных услуг населению	**1-услуги**	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	Государственный комитет РФ по статистике	1-е марта, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - 1-е марта, годовая	Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования присмотр и	**85-К**	Плановый отдел ЦБ	Государственный комитет РФ по статистике	16-е января, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - 16-е января, годовая	Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет

уход за детьми организации						
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	**3П-образование**	Плановый отдел ЦБ	Государственный комитет РФ по статистике	10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведение о производстве и отгрузке товаров и услуг Сведения об объеме платных услуг населению по видам	**П-1**	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	Государственный комитет РФ по статистике	4-е число, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета – 11-12-е число, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведения об объеме платных услуг населению по видам	**П (услуги)**	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	Государственный комитет РФ по статистике	4-е число, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 4-е число, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведения об использовании топливно - энергетических ресурсов	**4 - ТЕР**	Плановый отдел ЦБ	Государственный комитет РФ по статистике	16-е января, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - 16-е января, годовая	Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведения о неполной занятости и движении работников	**П-4(НЗ)**	Работник, ответственный за ведение кадров учреждения	Государственный комитет РФ по статистике	8-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 8-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведение о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей школы	**1-ДОП**	Работник, ответственный за ведение формы	Государственный комитет РФ по статистике	5-е февраля, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - 5-е февраля, годовая	Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведение об организации,	**1 - здрав**	Работник, ответственный за ведение формы	Государственный комитет РФ по	15-е января, следующего за	Срок представления	Один раз за год; электронный и

оказывающей услуги по медицинской помощи			статистике	отчетным годом	отчета - 15-е января, годовая	бумажный носитель; 5 лет
Сведения о приостановке (забастовке) и возобновление работы трудовых коллективов	**1-ПР**	Работник, ответственный за ведение кадров учреждения	Государственный комитет РФ по статистике	2-е число, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 2-е число, следующего за отчетным месяцем	Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	**3-Ф**	Работник, ответственный за ведение кадров учреждения	Государственный комитет РФ по статистике	На следующий день после отчетной даты	Срок представления отчета - на следующий день после отчетной даты	Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведение о детском оздоровительном лагере школы	**1 - ОЛ**	Работник, ответственный за ведение формы	Государственный комитет РФ по статистике	1-е октября, годовая	Срок представления отчета - 1-е октября, годовая	Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	**кнд 1151001**	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	ИФНС по Свердловскому району г. Красноярска, ИФНС по Кировскому району г. Красноярска, ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	**кнд 1151006**	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	ИФНС по Свердловскому району г. Красноярска, ИФНС по Кировскому району г. Красноярска, ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	Ежегодно электронный носитель; 5 лет
Сведения о доле доходов организаций	**кнд 1150022**	Группа учета внебюджетных средств	ИФНС по Свердловскому	28-е марта, года следующего за	28-е марта, года следующего за	Ежегодно электронный

		и родительской платы	району г. Красноярска, ИФНС по Кировскому району г. Красноярска, ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска	истекшим налоговым периодом	истекшим налоговым периодом	носитель; 5 лет
Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	**Приложение № 2 к Приказу Минприроды России от 09.01.2017 г**. № 3		Межрегиональное управление Росприроднадзор по Красноярскому краю и Республики Тыва	Не позднее 10 марта года, следующего за отчетным	Не позднее 10 марта года, следующего за отчетным	Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведения об образовании, обработке, утилизации,обезвреживании, транспортировании размещении отходов производства и потреблении за год	**Форма № 2- ТП (отходы) Приказ Росстата от 10.08.2017г. № 529**		Межрегиональное управление Росприроднадзор по Красноярскому краю и Республики Тыва	01-е февраля, года следующего за истекшим налоговым периодом	01-е февраля, года следующего за истекшим налоговым периодом	Ежегодно электронный и бумажный носитель , 5 лет
Сводный бухгалтерский отчет в установленном объеме	**0503710 0503721 0503723 0503730 0503737 0503738 0503760 0503769** *с приложениями*	ЦБ	Главное управление образования администрации г. Красноярска	По графику Департамента финансов администрации города Красноярска	По графику Департамента финансов администрации города Красноярска	электронный и бумажный носитель квартальный; – 5 лет; годовой – постоянно
Отчет о результатах деятельности учреждения муниципального учреждения	**Приложение №1 к Постановлению Администрации г. Красноярска от 17.12.2010 г. № 542**	ЦБ	главное управление образования администрации г. Красноярска	Ежегодно до 31 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 01 апреля	Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет
Информация о расходах	Установленной	Плановый отдел	главное управление	3-рабочий день	3- рабочий день	На бумажном

на оплату труда за счет собственных и краевых средств в разрезе целевых статей расходов и направления использования	формы		образования администрации г. Красноярска	каждого месяца следующего за отчетным	каждого месяца следующего за отчетным	носителе 5 лет
Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог	**Форма № 1-ТР (автотранспорт)**	Плановый отдел ЦБ	Государственный комитет по статистике	Ежегодно до 25 января	Срок представления отчета - ежегодно до 25 января	Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Сведение о наличии движении основных средств некоммерческих организаций	**№ 11 (краткая)**	Группа по учету ТМЦ	Государственный комитет по статистике	Ежегодно до 01 апреля	Срок представления отчета - ежегодно до 01 апреля	Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 3 года
Сведения об инвестиции в нефинансовые активы	**№ П-2**	Группа по учету ТМЦ	Государственный комитет по статистике	Ежеквартально не позднее 20 числа после отчетного периода	Срок представления отчета - ежеквартально не позднее 20 числа после отчетного периода	Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 3 года
Сведения об инвестиционной деятельности	**№ П-2 (инвест)**	Группа по учету ТМЦ	Государственный комитет по статистике	Ежегодно до 01 апреля	Срок представления отчета - ежегодно до 01 апреля	Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 3 года
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	**Форма по КНД1152026**	Группа по учету ТМЦ	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 30 марта	Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 3 года
Соглашение на муниципальное задание, сведения об операциях с целевыми субсидиями	**Постановление администрации города Красноярска № 601 от 25.09.2015г., Приложение № 3 к комплексным рекомендациям к ФЗ от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ**	Плановый отдел ЦБ	главное управление образования администрации г. Красноярска	Ежегодно до 31 декабря текущего года, с последующими изменениями	Срок представления - ежегодно до 31 декабря текущего года, с последующими изменениями	Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет

План ФХД	**Приказ Минобразования № 717 от 16.06.2016, Приказ Минфина № 81н от 28.07.2010 г.**	Плановый отдел ЦБ	главное управление образования администрации г. Красноярска	Ежегодно до 31 декабря текущего года, с последующими изменениями по требуемым датам	Срок представления - ежегодно до 31 декабря текущего года, с последующими изменениями по требуемым датам	Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Тарификационный список	**Форма разработана в соответствии с постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010г.**	Плановый отдел ЦБ	главное управление образования администрации г. Красноярска.	Ежегодно до 20 сентября текущего года, с последующими изменениями	Срок представления - ежегодно до 20сентября текущего года, с последующими изменениями	Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет
Информация о количестве и объеме муниципальных закупок, совершенных за счет средств межбюджетных трансфертов из краевого бюджета	Установленной формы	Плановый отдел, договорная группа	главное управление образования администрации г. Красноярска	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Электронный и бумажный носитель; 5 лет
Запрос КСП. Информация по закупкам товаров, услуг, работ	Установленной формы	Плановый отдел, договорная группа	главное управление образования администрации г. Красноярска	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	На бумажном носителе; 5 лет
Отчет о размещении планов закупок на будущий год	Установленной формы		главное управление образования администрации г. Красноярска	Раз в год	Раз в год	Электронный
Отчет о размещении план-графиков закупок на будущий год	Установленной формы		главное управление образования администрации г. Красноярска	Раз в год	Раз в год	Электронный
Информация об экономии средств бюджета города	Установленной формы	Плановый отдел	главное управление образования администрации г. Красноярска	Ежемясячно	Ежемясячно	Электронный и бумажный носитель; 5 лет
Информация о	Установленной		главное управление	Ежемясячно	Ежемясячно	Электронный и

размещении муниципального заказа и экономии бюджетных средств	формы		образования администрации г. Красноярска			бумажный носитель; 5 лет
Отчет по добровольным пожертвованиям	Установленной формы	Группа по учету ТМЦ, Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	главное управление образования администрации г. Красноярска	До 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	В электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет
Ежеквартальный мониторинг по питанию	Установленной формы		главное управление образования администрации г. Красноярска	До 25-го числа последнего месяца квартала	До 25-го числа последнего месяца квартала	На бумажном носителе; 5 лет
Отчет о результатах деятельности учреждения Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением с приложением пообъектного перечня недвижимого и движимого имущества на праве оперативного управления	Установленной формы	Группа по учету ТМЦ	Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации г.Красноярска	До 20 февраля, следующего за отчетным годом	До 20 февраля, следующего за отчетным годом	Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет.
Информация об ожидаемом исполнении выплаты КЧРП за отчетный месяц	Установленной формы	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	главное управление образования администрации г. Красноярска	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	В электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет
Ежеквартальный отчет по выплате КЧРП МБДОУ	Установленной формы	Группа учета внебюджетных средств и родительской платы	главное управление образования администрации г. Красноярска	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	В электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание Банка России N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые утверждены приказом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников и из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 5 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников или из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

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

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.
Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

2.13. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих

произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____.
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____

_____

_____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб.
При наличии сумма задолженности _____ руб.	на срок до "_____" _____ 20___ г.
Срок отчета по выданному авансу "____" _____ 20__ г.	
_____ /_____/ _____ (должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы)	_____/ _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
"___" _____20__ г.	"___" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежемесячно, а корректировка обязательств один раз в год по состоянию на 31 декабря.

2.3. В течении следующего года сумма резерва используется, но по состоянию на 31 декабря остаток при наличии сторнируется.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет обязательств и резервов по отпускам определяется путем умножения дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику на его средний заработок.

2.6.Расчет обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается путем умножения ставки по страховым взносам, начисленных в текущем месяце, к фактическим начислениям, составляющим ФОТ оценочного обязательства на исчисленную сумму оценочного обязательства.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Начисление оценочных обязательств по отпускам за месяц производится после начисления зарплаты и формирования проводок за месяц с помощью документа «Резервы отпусков».

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и/или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.3. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.4. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.5. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является заместитель директора централизованной бухгалтерии ответственный за бухгалтерскую отчетность учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

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

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) стоимостью от 4000,00руб., приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке счете 10536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»;

- при передаче со склада ответственному лицу для вручения на основании требования-накладной (с формированием накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102), балансовая стоимость списывается на

расходы текущего финансового периода с одновременным поступлением на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

10. Учет ведется по стоимости приобретения.

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

«___» _____ 20____ г. №_____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная _____(наименование распорядительного акта руководителя)_____

от «_____»_____20_____г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____
_____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	x	x		x		x

* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____(сумма прописью)_____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета

указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) дебиторская и кредиторская задолженность;

9) доходы будущих периодов;

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

В состав комиссии должны входить не менее трех членов, без материально ответственных лиц и представитель МКУ «ЦБУОО «Правобережная».

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов

нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов или по стоимости, отраженной в документах передающей стороны.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

(ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение

не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка)

соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Регламент составления, предоставления и межформенного контроля отчетных форм по исполнению бюджета и бухгалтерской отчетности по МКУ ЦБУОО «Правобережная»

Заместитель директора по экономике	Заместитель директора Главный бухгалтер		Заместитель директора по учету товарно-материальных ценностей
- ф. 0503161 Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса учреждений и государственных; - ф. 0503162 Сведения о результатах деятельности; - ф. 0503163 Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета; - ф. 0503164 Сведения об исполнении бюджета; - ф. 0503166 Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ; - ф. 0503762 Сведений о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания; - ф. 0503766 Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций; - ф. 0503127 Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (плановые показатели); - ф. 0503737(плановые показатели) Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности; - ф. 0503128 (плановые показатели) Отчет о бюджетных обязательствах; - ф. 0503738 (плановые показатели) Отчет об обязательствах учреждения;	- ф. 0503110 Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года; - ф. 0503710 Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года; - ф. 0503130 Баланс главного распорядителя, распорядителя; - ф. 0503730 Баланс государственного (муниципального) учреждения; - ф. 0503121 Отчет о финансовых результатах деятельности; - ф. 0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения; - ф. 0503737 (кассовые показатели) Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности; - ф. 0503779 Сведения об остатках денежных средств учреждения (субсидия на выполнение государственного; - ф. 0503173 Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения; - ф. 0503773 Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения; - ф. 0503230 Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств; - ф. 0503830 Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения; - ф. 0503178 Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств; - формирование пояснительной записки (текстовая часть) ф. 0503160; - формирование пояснительной записки к балансу (текстовая часть) ф. 0503760; - Таблица № 1 Сведения об основных направлениях деятельности (к ф. 0503160, к ф. 0503760); - Таблица № 4 Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (к ф. 0503160, к форме 0503760) - сверка всех контрольных соотношений, межформенный контроль; - предоставление форм отчетности в ГУО на электронном и бумажном носителе в установленные сроки.	- ф. 0503123 Отчет о движении денежных средств; - ф. 0503723 Отчет о движении денежных средств учреждения; - ф. 0503128 Отчет о бюджетных обязательствах; - ф. 0503738 Отчет об обязательствах учреждения; - ф. 0503295 Сведений об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения; - ф. 0503296 Сведений об исполнении судебных решений по денежным обязательствам; - Таблица № 5 Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля (к ф. 0503160, к ф. 0503760); - Таблица № 7 Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (к ф. 0503160, к ф. 0503760); - ф. 0503175 Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств; - ф. 0503775 Сведения о принятых и неисполненных обязательствах.	- ф. 0503125 Справка по консолидируемым расчетам; - ф. 0503168 Сведения о движении нефинансовых активов - ф. 0503768 Сведения о движении нефинансовых активов учреждения; - ф. 0503771 Сведения о финансовых вложениях учреждения; - Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (к ф. 0503130); - Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (к ф. 0503730); - Таблица № 6 Сведения о проведении инвентаризаций (к ф. 0503160; к ф. 0503760); - ф. 0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности; - ф. 0503769 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения;

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

за период с по _____ _____ 20____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя отчество	Учетный номер: табельный номер	Учетный номер:	Должность (профессия)	Числа месяца: 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
Для казенных учреждений																																				
Иванова Ирина Ивановна	57000		ведущий	в						в	в	в					в	в	9						в	в						в	в			21
			бухгалтер																																	
Иванова Ирина Ивановна	57001		ведущий	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР 14	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР 30
			бухгалтер																																	
Иванова Ирина Ивановна	57001		ведущий	в	Б	Б	Б	Б	Б	в	в	в					в	в	4						в	в						в	в			16
			бухгалтер																Б 5																	Б 5
Для работников, с суммированным учетом рабочего времени																																				
Иванов Иван Иванович	57000		сторож			16	8				16	8			16	8			72		16	8			16	8				16	8			16	8	168
						2	6				2	6			2	6			Н 24		2	6			2	6				2	6			2	6	Н 56
Для образовательных организаций																																				
Иванова Ирина Ивановна	57000		учитель	В							В	В						В	11			О	О	О	О	В								В			21
																																				О 4
Иванова Ирина Ивановна	57000		заместитель директора	В							В	В						В	11							В								В			25

Руководитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																	
	табельный номер			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:

- Карточка учета работы автомобильной шины.
- Справка на выстиранное белье.
- Акт визуального осмотра.
- Акт визуального осмотра (используется при ремонте, замене).
- Дефектная ведомость.
- Перечень утилизируемого имущества.
- Путевой лист.
- Акт (комплектования, разукомплектования, раскроя).

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Карточка учета работы автомобильной шины.

_____

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Подпись бухгалтера	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины					

2. Справка на выстиранное белье.

Утверждаю:
Руководитель_____
_____

СПРАВКА
на выстиранное белье за _____ 20___г. по _____
(месяц) (учреждение)

№	Наименование белья	Вес 1-го предмета (кг)	Кол-во предметов	Общий вес (кг)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
	ВСЕГО			

Норма расхода моющих средств на 1 кг. сухого белья:
- при одноразовой стирке- _____кг.
- при двухразовой стирке- _____кг.

Затребовано моющих средств _____ кг

Израсходовано: порошок стиральный _____шт. х (вес пачки)_____=_____ кг
мыло хозяйственное _____ шт. х (вес мыла)_____=_____кг

Завхоз _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Машинист по стирке белья _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

3. Акт визуального осмотра.

Утверждаю:

_____

Акт
визуального осмотра

от _____

Комиссия в составе: председатель _____, члены комиссии: _____
_____
назначенная приказом № _____ от _____ осмотрела движимое имущество, заявленное к списанию:

№ п/п	Наименование	Коли-чество	Год выпуска	Причины списания
1				
2				
3				
4				
5				

В результате осмотра движимое имущество физически устарело, износ 100%, дальнейшей эксплуатации не пригодно.

Заключение комиссии: данное имущество следует списать с подотчета _____

Комиссия в составе:
Председатель: _____
члены комиссии: _____
_____
_____
_____

4. Акт визуального осмотра (используется при ремонте, замене).

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ (ФИО)

«___» _____20____г.

АКТ ВИЗУАЛЬНОГО ОСМОТРА

_____

(наименование осматриваемого объекта)

№ п/п	Наименование неисправности	Причина	Метод устранения
2.			
3.			
4.			
5.			

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

5. **Дефектная ведомость.**

УТВЕРЖДАЮ:

_____

«____» _____ 20__г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Кол-во	Примечание

Составил: _____

6. **Перечень утилизируемого имущества.**

Утверждаю:
Руководитель_____
_____

Перечень утилизируемого имущества
к акту списания от_____20___г. по _____
(учреждение)

Комиссия в составе: председатель _____, члены комиссии: _____,
_____
назначенная приказом № _____ от _____ подтверждает, что в контейнер _____ утилизировано путем дробления следующее списанное имущество:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество
1			
2			
3			
4			

Комиссия в составе:
Председатель: _____

члены комиссии: _____
_____
_____
_____

7. **Путевой лист.**

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

“ “ _____ 202 г

Организация: _____

ОГРН _____

Адрес_____

Тел/факс.

Марка автомобиля: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Водитель: _____

Водительское удостоверение_____

Вид перевозки: регулярные Вид сообщения: городское

Предрейсовый мед.осмотр Предрейсовый контроль тех. состояния пройден

«__» _____ 202 г. «__:__»

место штампа

Показание спидометра, км

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

Подпись расшифровка подписи

Горючее

Марка
Аи – 92

Время выезда с места парковки, час., мин.

Движение горючего

	количество, л
Заправлено в бак автомобиля	
Остаток при выезде	
Остаток при возвращении	
Расход по норме	
Расход фактический	

Диспетчер-нарядчик _____ _____

подпись расшифровка подписи

Время возвращения на место парковки, час.,мин.

Диспетчер-нарядчик _____ _____

подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути и прочие отметки

Послерейсовый мед.осмотр Послерейсовый контроль тех.состояния

«__» _____ 202 г. «__:__»

место штампа

Показание спидометра при возвращении на парковку, км

Автомобиль сдал водитель _____ _____ . _____ **Механик** _____ _____

подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа

	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
	Отправления	Назначения	ч.	мин.	ч.	мин.		

Результаты работы автомобиля за смену:

Пройдено, км

Расчет произвел водитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

8. Акт (комплектования, разукомплектования, раскроя).

«_____»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

«_____»_____20____г.

_____

(наименование учреждения)

ОКПО_____

АКТ №_____

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе : _____

_____

_____назначенная приказом № _____от_____ произвела комплектование, разукомплектование, раскрой (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Коли-чество	Сумма, руб.	Наименование товарно-материальных ценностей после комплектования, разукомплектования, раскроя	Коли-чество	Сумма, руб.

На ответственное хранение товарно-материальные ценности принял:_____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии_____

Члены комиссии:_____

_____

_____

_____