Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад №7 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному
развитию детей г. Новозыбкова»

Положение об учетной политике

в МБДОУ «Детский сад №7
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
социально-личностному развитию детей
г. Новозыбкова»

с 2024 года

Содержание

Раздел 1. Общие вопросы……...……3
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения……..……...….....4
Раздел 3. Организационный раздел……...…...……...8
3.1 Способ обработки и хранения учетной информации……..8
3.2 Порядок документооборота и ответственные лица……..….....10
3.3 Рабочий план счетов……...11
3.4 Первичные учетные документы…….....……...…….11
3.5 Регистры бухгалтерского учета……...……..13
3.6 Регистры налогового учета……...……15
3.7 Инвентаризация активов и обязательств……...……...…….15
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность……..…….....20
3.9 Организация внутреннего контроля……...……..20
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета……...…..……20
4.1 Общие положения……..20
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы……...21
4.3 Материальные запасы……...……26
4.4 Денежные средства ……...……27
4.5 Денежные документы……...……28
4.6 Расчеты по доходам, ущербу и иным доходам……..……...……..28
4.7 Доходы будущих периодов……...……30
4.8 Расходы будущих периодов……...……...30
4.9 Расчеты с подотчетными лицами……..……...…….31
4.10 Учёт расчётов по оплате труда…….....32
4.11 Резервы предстоящих расходов..……...……..33
4.12 Событие после отчетной даты ……...…….35
4.13 Учет обязательств…….……...…….36
4.14 Учет на забалансовых счетах…….....38
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета……...……..42
5.1 Налог на прибыль……...….....42
5.2 НДС……...43
5.3 Налог на имущество……...…….....43
Раздел 6. Приложения…….……43
6.1 Рабочий план счетов учреждения……...…….....43
6.2 Порядок документооборота……...…….56
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы…….....65
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов…….....68
6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкциями №157н, №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно……68
6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств

под отчет…….……..... 73
6.7 Сроки хранения документов……..…….....73
6.8 Перечень регистров налогового учета……...…….....79
6.9 План проведения инвентаризаций……...……...……...81
6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации…….....82
6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы…….82
6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения…..….....82
6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения…….84
6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет…….…….....84
6.15 Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии…….86
6.16 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни…… …..90
6.17 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения…….....116

Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми муниципальными бюджетными образовательными учреждениями.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: част 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ)

Бухгалтерский учет в МБДОУ «Детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г. Новозыбкова» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерами в централизованной бухгалтерии МКУ "КЦОСО г.Новозыбкова», возглавляемой главным бухгалтером.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика в МБДОУ «Детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г.Новозыбкова» осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее –СГС «Концептуальные основы»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (далее – СГС «Основные средства»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016

№258н (далее –СГС «Аренда»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н (далее –СГС «Обесценение активов»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

Сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н (далее –СГС «Представление отчетности»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

Сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н (далее –СГС «Отчет о движении денежных средств»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

Сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее-СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №257н (далее- СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее –СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н (далее- СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее –СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (далее –СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой)отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н (далее-СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее –СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н (далее-СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н (далее –СГС – «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н (далее –СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные

активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее-СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее-СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129 н (далее –СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 №254н (далее- СГС «Метод долевого участия»);

- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях (далее-Закон №7-ФЗ);

- **Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ);**

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения"
  (далее –Методические указания №132н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-Методические указания №209н);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее –Инструкция №157н);
- Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее –План счетов бюджетного учета);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее –Приказ Минфина России №52н),включая Приложение №5- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами),органами местного самоуправления ,органами управления государственными внебюджетными фондами ,государственными (муниципальными) учреждениями

(далее – Методические указания №52 н)

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета ,применяемых при ведении бюджетного учета ,бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению « (далее –Приказ Минфина России 61н),включая Приложение №5-Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета ,бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее-Методические указания №61н);
-
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Инструкция №191н);
-
- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее –Методические указания №49);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731 (далее –Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте «введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23 р (далее –Методические рекомендации №№АМ-23 р);

Указание Центрального банка России

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее –Указание №3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее –Указание №5348-У);

Учетная политика МБДОУ «Детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г.Новозыбкова» осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процессазакупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- В соответствии с нормами Закона №44-ФЗ Правительство РФ определило ПАО «Ростелеком» единственным исполнителем осуществляемых Минкомсвязью России закупок услуг.

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Способ обработки и хранения учетной информации

В МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г.Новозыбкова», бухгалтерами, обслуживающими данное учреждение применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	**Наименование программного продукта**
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	«Налогоплательщик»
Расчеты с персоналом	«Парус» с переносом в 1С.
Кассовое исполнение доходов и расходов	«Бюджет-СМАРТ»
Передача отчетности в контролирующие органы	«СБИС»,»СВОД-СМАРТ»
И т.д.	SPU-ORB по пенсионному фонду, компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях ,реализующих образовательную программу дошкольного образования ,продукты питания по дошкольным бюджетным учреждениям ,по общеобразовательным школам ведется в программах Word,Excell .

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского иналогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации

В МБДОУ «Детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г.Новозыбкова» документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При оформлении и учете кассовых операций на лицевых счетах первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и в бумажном виде.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между муниципальными бюджетными образовательными учреждениями и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок заверения электронного документа (регистра)

Электронный документ (регистр)принимается к бухгалтерскому учету через СБИС, утвержденных ЭЦП на бумажном носителе без заверения.

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015). По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является начальник отдела кадров МКУ «КЦОСО».

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 06.08.2015) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 30.11.2015) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкциями №157н, №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

Порядок документооборота обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.3. Рабочий план счетов

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. №184 от 30.11.2015) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-Утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

3.4. Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце девятом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетомособенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Наименование структурного подразделения	1) Администрация 2) АХЧи т.д.	1) Бухгалтерская справка (ф.0504833) 2) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и т.д.	В момент составления документа
2	Отметка – поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: ✓ дата, ✓ подпись	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Счет-фактура и т.д.	В момент поступления документа
	И т.д.			

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц, в соответствии с Приложением № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов».

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения или уполномоченных ими на то лиц.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) субъект учета формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.5.Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным Приказами Минфина РФ № 157н и № 52н формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
  (прилагаются в журнал заявки на кассовый расход и платежные поручения)

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
  (прилагаются кассовый чек и товарный чек к авансовому отчету, если нет кассового чека у поставщика, то в таких случаях прилагается товарный чек с печатью поставщика)
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой

чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6. Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

3.7. Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н).

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

Особенности проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств.

Инвентаризация основных средств

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих государственную регистрацию указанных объектов.

При выявлении объектов, не принятых на учет, комиссия включает в опись недостающие объекты.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения, имеющих одно и то же производственно - хозяйственное назначение, техническую характеристику и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризация основных средств, находящихся в пути или на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета.

Стоимость основных средств, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, подтверждается надлежаще оформленными документами:

- по основным средствам в пути – расчетными документами поставщиков;
- по основным средствам, находящимся у других организаций – договоры аренды, передачи в безвозмездное пользование, акты приемки-передачи объектов.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование.

По указанным объектам составляется отдельная опись.

Таким образом, в процессе проведения инвентаризации основных средств перед составлением годовой отчетности обеспечивается выполнение следующих задач:

- проверка наличия и состояния инвентарных карточек, инвентарных списков, описей и других регистров бюджетного учета;

- выявление фактического наличия объектов основных средств и определение комплектности, технического состояния, степени использования по назначению объектов основных средств;
- выявление не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств;
- проверка наличия технических паспортов или другой технической документации, а также документов, подтверждающих права оперативного управления, документов о государственной регистрации объектов недвижимости**,** документов, подтверждающих способы поступления объектов основных средств в учреждение;
- проверка наличия договоров аренды и безвозмездного пользования по основным средствам, не находящимся в оперативном управлении учреждения, определение вида деятельности, по которому должны учитываться указанные объекты.

Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие соответствующих первичных бухгалтерских и юридических документов, необходимых для ведения учета, и правильность документального оформления объектов:

- наличие и состояние инвентарных карточек и других регистров бюджетного учета;
- определение оснований и объема прав юридического лица, возникающих из определенной категории гражданско-правовых сделок (авторских, лицензионных договоров, договоров на передачу научно-технической информации и других договоров) на использование учреждением той или иной категории нематериальных активов; наличие документов, подтверждающих эти права и срок их владения;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бюджетном учете;
- проверка наличия оправдательных документов, подтверждающих способы поступления объектов нематериальных активов в учреждение.

Инвентаризация материальных запасов

Порядок проведения инвентаризации материальных запасов в общем виде заключается в следующем.

По каждому материально ответственному лицу и местам хранения запасов составляются инвентаризационные описи.

Затем производится пересчет фактического наличия запасов. При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии заведующего склада и материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания и перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Инвентаризация материальных запасов, находящихся в пути, отгруженных, оплаченных и не оплаченных в срок покупателями; находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета.

Стоимость материальных запасов, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, может быть подтверждена следующими надлежаще оформленными документами:

- по материальным запасам в пути – расчетными документами поставщиков,
- по материальным запасам, находящимся на складах других организаций – договорами, накладными.

В процессе проведения инвентаризации материальных запасов перед составлением годовой

отчетности целесообразно обеспечить выполнение следующих задач:

- выявление фактического наличия материальных запасов;
- выявление не пригодных к использованию материальных запасов, включая белье, постельные принадлежности, одежду и обувь, находящиеся в эксплуатации и пришедшие в ветхость и негодность, подлежащие списанию с учетом сроков службы, утвержденных в установленном порядке;
- выявление числящихся в учете израсходованных материальных запасов (запасные части, хозяйственно-строительные материалы), которые подлежат списанию в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами;
- проверка наличия документов, подтверждающих способы поступления объектов материальных запасов в учреждение;
- проверку наличия договоров и других документов по материальным запасам, учитываемых на забалансовых счетах, определение вида деятельности, по которому должны учитываться указанные объекты, и других аналитических признаков для целей формирования годовой бюджетной отчетности.

Инвентаризация незавершенного капитального строительства

Инвентаризационные описи по объектам незавершенного капитального строительства составляются в разрезе каждого объекта незавершенного строительства и законченного этапа работ.

На основании первичных документов устанавливается объем и стоимость выполненных работ.

Инвентаризационной комиссией по каждому объекту проводятся контрольные обмеры, которые проводятся непосредственно на строительной площадке. При этом фактические объемы выполненных строительно-монтажных работ сопоставляются с данными смет и с данными учета соответствующих служб заказчика и подрядчика.

При производстве контрольных обмеров устанавливается:

- соответствие фактически строящегося объекта его характеристике и назначению;
- полнота выполненных работ, принятых по актам приемки;
- объем незавершенного производства строительно-монтажных работ (в %);
- соответствие количества единиц, их типа и стоимости оборудования учетным документам,
- эксплуатационная готовность законченного строительством и сданного объекта.

Инвентаризационной комиссией в ходе инвентаризации устанавливается также:

- наличие в составе незавершенного капитального строительства оборудования, переданного в монтаж, но монтажные работы по которому еще не начаты;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам необходимо выявить причины и основание для их консервации.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным 11 марта 2014 г. N 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок банков (органов казначейства).

Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в выявлении по соответствующим документам остатков задолженности и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах учета указанных расчетов.

Согласно п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками

Для подтверждения обоснованности сумм числящейся дебиторской задолженности составляются акты сверки с юридическими лицами.

По результатам инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности определяется размер дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащей списанию по результатам инвентаризации.

Следует отметить, что подписание акта сверки расчетов с контрагентом служит доказательством признания долга перед поставщиком или подрядчиком. Однако получение письменного подтверждения долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

Срок исковой давности прерывается каждый раз, как только обязанное лицо совершило вышеперечисленные действия, и без какого-либо ограничения.

Инвентаризация расчетов с персоналом

По задолженности работникам инвентаризационной комиссией выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. При этом проверяются суммы, начисленные учреждением за отработанное и неотработанное время, стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризация расчетов по налогам и сборам

При инвентаризации обязательств, связанных с расчетами с бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами по налогам, сборам и другим обязательным платежам, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности.

Для этих целей от налоговых органов и внебюджетных фондов Учреждение получает подтверждение о суммах задолженности по налогам и сборам.

3.8. Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (ред. №229н от 31.12.2015) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в Финотдел Новозыбковской городской администрации, Департамент образования и науки Брянской области, статистику,в налоговые органы и т.д. в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.9. Организация внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение №6.2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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

Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле учреждения» (Приложение №6.17).

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (ред. от 06.08.2015).

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

При ведении бюджетного учета в учреждениях, финансовых органах применяется перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета (приложение N 1 к Инструкции №162н).

Применение учреждениями, финансовыми органами кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением N 2 к Инструкции №162н.

В разрядах с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

В 1-14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" и корреспондирующих с ними счетов аналитического учета счета 140120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения.

4.2. Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Основные средства

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

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

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменяющих, применяются следующие группы счетов:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

010140000 "Основные средства - предметы лизинга".

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (10, 30, 40), и соответствующий аналитический код вида

синтетического счета объекта учета:

1 "Жилые помещения";

2 "Нежилые помещения";

3 "Сооружения";

4 "Машины и оборудование";

5 "Транспортные средства";

6 "Производственный и хозяйственный инвентарь";

7 "Библиотечный фонд";

8 "Прочие основные средства".

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, вразрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

Срок полезного использования объекта основных средств для целей начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данной группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 (ред. от 10.12.2010) №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" - для объектов, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую;
- исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22.10.1990 N1072 - для объектов, включаемых в десятую амортизационную группу;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом (ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций; по иным срокам).

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств

амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

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

б) на объекты движимого имущества:

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

Начисление амортизации не может производится свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где (например):

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- присваивается новый.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в

учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Отражение расходов на ремонт основных средств в инвентарной карточке

Результат работ по ремонту (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Отражение в учете, первичных документах и регистрах учета консервации (расконсервации) ОС

Консервацию основного средства на срок более 3 месяцев надо оформить Актом о консервации (расконсервации), в котором указать:

- наименование объекта;
- инвентарный номер;
- первоначальную (балансовую) стоимость;
- сумму начисленной амортизации;
- сведения о причинах и сроках консервации.

Кроме того, сведения о консервации (расконсервации) надо отразить в Инвентарной карточке объекта без отражения на счете 0.101.00.000 «Основные средства».

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет по приобретению калькуляторов и вычислительных машинок ведется в составе «Основных средств».

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

– наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих 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).

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

4.3. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер,
- партия,
- однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- средней фактической стоимости;

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Медикаменты и перевязочные средства";

2 "Продукты питания";

3 "Горюче-смазочные материалы";

4 "Строительные материалы";

5 "Мягкий инвентарь";

6 "Прочие материальные запасы";

7 "Готовая продукция";

8 "Товары";

9 "Наценка на товары".

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках

количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ответственный за приход и расход по продуктам питания составляет меню-требование, план-меню и акты на списание продуктов естественной убыли. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.4. Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью ежедневно.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера по ведению кассовых операций МКУ»КЦОСО.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер по ведению кассовых операций МКУ» КЦОСО.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Аналитический учет по счетам 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом", 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.5. Денежные документы

К денежным документам в Учреждении относятся: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

4.6. Расчеты по доходам, по ущербу и иным доходам

Расчеты по доходам

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах (оставить используемые в учреждении):

020531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

020551000 "Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Начисление доходов производится:

- ежемесячно;

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу– последний день месяца;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Расчеты по ущербу и иным доходам

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненных ущербов учреждению и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020930000 "Расчеты по компенсации затрат";

020940000 "Расчеты по суммам принудительного изъятия";

020970000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

020980000 "Расчеты по иным доходам".

Учет расчетов по ущербу и иным доходам, хищениям ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";

020972000 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";

020973000 "Расчеты по ущербу непроизведенным активам";

020974000 "Расчеты по ущербу материальным запасам";

020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств";

020982000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов";

020983000 "Расчеты по иным доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.7. Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н* относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

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

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления),
- по факту поступления денежных средств.

Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по доходам учреждения:

040140130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг";

040140172 "Доходы будущих периодов от операций с активами";

040140180 "Прочие доходы будущих периодов".

4.8. Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке, равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др., в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения:

040150211 "Расходы будущих периодов по заработной плате";

040150212 "Расходы будущих периодов по прочим выплатам";

040150220 "Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг";

040150225 "Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества";

040150226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги";

040150262 "Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению".

4.9. Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020811000 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";

020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";

020813000 "Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда";

020821000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";

020822000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";

020823000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";

020824000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";

020825000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";

020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";

020831000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";

020832000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов";

020834000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";

020861000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

020862000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению";

020863000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления";

020891000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

4.10. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда " и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам(с 01 числа по 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и с 16 числа по 31 или 30 текущего месяца за вторую половину месяца).

Обязанность по ведению табеля возлагается:

на руководителя или его заместителя в связи с отсутствием по болезни, в отпуске и т.д.

Заработная плата выплачивается в сроки: заработная плата за первую половину месяца -25 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца -10 числа следующего месяца.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

- в разрезе структурных подразделений.

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Ф;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;

– Продолжительность сверхурочной работы – С;

И т.д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину –10 число месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению соответствующего бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

4.11. Резервы предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи

на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков,
- гарантийного ремонта или обслуживания,
- по сомнительным долгам,
- резервы по оплате крупных штрафных санкций,
- по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельности,
- а также в случаях неотфактурованных поставок.

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма ЕНП при формировании резерва может быть рассчитана по каждомуработнику индивидуально ежегодно:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

С - ЕНП.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

Остатки отпусков по сотрудника	XX.XX.2015	Средний заработок	Основной отпуск	Резерв осн.отпуск	Доп. отпуск	Резерв доп.отпуск	Всего дней	Всего резерв
Подразделение 1								
Подразделение 2								
Итого:								

4.12. Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - 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 за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты :

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
   - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
   - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
   - продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
   - обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;
   - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
   - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:
   - принятие решения о реорганизации организации;
   - реконструкция или планируемая реконструкция;
   - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
   - прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
   - существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
   - действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (руководитель учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.13. Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
– обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
– денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10 Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам: "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждениями обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств.

Учет принятых учреждением обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

4.14. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученноев пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником),

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности, принятые нахранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
09	"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
11	"Государственные и муниципальные гарантии"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			гарантий и их сумме.
12			
13			
15	"Расчетные документы,не оплаченные в срок из-за отсутствия средств насчете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
16	"Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	
17	"Поступления денежных средств на счета учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств со счетов учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
19	"Невыясненные поступления бюджета прошлых лет"	Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.	Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.
20	"Задолженность, невостребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и местахранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА иместа хранения
23	"Периодические изданиядля пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
24	"Имущество, переданное в доверительное управление"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имуществав структуре групп, его количества и стоимости.
25	"Имущество, переданноев возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		(ф.0504041)	количеству и стоимости.
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, егоколичеству и стоимости.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

- по стоимости приобретения;

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

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на ответственных лиц ,назначенных приказом руководителя учреждения.
- за бланки квитанций (ф. 0504510) – на ответственных лиц ,назначенных приказом руководителя учреждения ;
- за прочие БСО – на ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки
- иные съемные запчасти .

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1. Налог на прибыль

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за

исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;

- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на бухгалтеров, обслуживаемых учреждение.

Декларации по налогу на прибыль составляют и представляют в налоговый орган бухгалтер, обслуживающего учреждение.

5.2. НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляют и представляют в налоговый орган бухгалтера, обслуживаемого учреждения.

Счета-фактуры, получаемые учреждением от продавцов, учитываются и хранятся в журнале операций №4.

Контроль за правильностью ведения журнала учета полученных счетов-фактур, осуществляют бухгалтера,обслуживаемого учреждения.

5.3. Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Раздел 6. Приложения

6.1. Рабочий план счетов учреждения

Приложение №6.1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	№ журнала
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	7
101.18	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	7
101.20	Основные средства -особо-ценное движимое имущество учреждения	7
101.21	Жилые помещения -особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)-особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.23	Сооружения -особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование -особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства -особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный-особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.27	Библиотечный фонд-особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства-особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
101.31	Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	7
101.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Сооружения - иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
101.40	Основные средства - предметы лизинга	
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	7
101.42	Нежилые помещения - предметы лизинга	7
101.43	Сооружения - предметы лизинга	7
101.44	Машины и оборудование - предметы лизинга	7
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	7
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	7
101.47	Библиотечный фонд - предметы лизинга	7
101.48	Прочие основные средства - предметы лизинга	7
102.00	Нематериальные активы	
102.20	Нематериальные активы-особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7
102.40	Нематериальные активы - предметы лизинга	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.18	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.21	Амортизация жилых помещений-особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.22	Амортизация нежилых помещений-(зданий и сооружений)-особо ценного движимого имуществаучреждения	7
104.23	Амортизация сооружений-особо ценного движимого имущества учреждения	7

104.24	Амортизация машин и оборудования-особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств-особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного -особо ценного движимогоимущества учреждения	7
104.27	Амортизация библиотечного фонда-особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.28	Амортизация прочих основных средств-особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.29	Амортизация нематериальных активов-особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	7
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	7
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация предметов лизинга	
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	7
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	7
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	7
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	7
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	7
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	7
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	7
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	7
104.49	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	7
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	7
105.00	Материальные запасы	
105.20	Материальные запасы -особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.21	Медикаменты и перевязочные средства-особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.22	Продукты питания -особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.23	Горюче-смазочные материалы-особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.24	Строительные материалы-особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.25	Мягкий инвентарь-особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.26	Прочие материальные запасы-особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.28	Товары-особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	7
105.В8	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения.	7
105.Г8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения.	7
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	7
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	7
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	7

106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	7
106.21	Вложения в основные средства-особо ценное движимое имущество	7
106.22	Вложения в нематериальные активы-особо ценное движимое имущество	7
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	7
106.2И	(Изготовление)Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	7
106.2П	(Покупка)Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	7
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
106.40	Вложения в предметы лизинга	
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	7
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	7
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	7
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.23	Материальные запасы -особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.40	Предметы лизинга в пути	
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	7
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
109.71	Накладные расходы	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
109.90	Издержки обращения	
109.91	Издержки обращения	8
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.12	Денежные средства	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.35	Денежные документы	8
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1

202.00	Средства на счетах бюджета	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	8
204.00	Финансовые вложения	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
204.21	Облигации	8
204.22	Векселя	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	8
204.32	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
204.50	Иные финансовые активы	
204.51	Активы в управляющих компаниях	8
204.52	Доли в международных организациях	8
204.53	Прочие финансовые активы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	5
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранныхгосударств	5
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	5
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	5
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4

206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключениемгосударственных и муниципальных организаций	4
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительстваминостранных государств	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному имедицинскому страхованию населения	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями секторагосударственного управления	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевыхиностранных кредитов (заимствований)	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3

208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному,социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациямисектора государственного управления	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	5
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.83	Расчеты по иным доходам	5
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
215.00	Вложения в финансовые активы	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
215.21	Вложения в облигации	8
215.22	Вложения в векселя	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
215.31	Вложения в акции	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	
215.51	Вложения в управляющие компании	8
215.52	Вложения в международные организации	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	2
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	2
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	2
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	2

301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевыхиностранных кредитов (заимствований)	2
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу погосударственным (муниципальным) гарантиям	2
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	2
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскомустрахованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.91	Расчеты по прочим расходам	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаевна производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8

303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховойчасти трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплатунакопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9

501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
502.00	Обязательства	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очереднойфинансовый год)	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовыйгод)	9
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующийза очередным)	
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий заочередным)	
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат поисточникам	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат поисточникам	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего заочередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	9

503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат поисточникам	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат поисточникам	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год,следующий за очередным)	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (напервый, следующий за очередным)	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределамипланового периода)	9
01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
08	Путевки неоплаченные	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
10	Обеспечение исполнения обязательств	

11	Государственные и муниципальные гарантии	
11.1	Государственные гарантии	
11.2	Муниципальные гарантии	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам сзаказчиками	
13	Экспериментальные устройства	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства опенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
23	Периодические издания для пользования	
24	Имущество, переданное в доверительное управление	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	

25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС- иное, движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
31	Акции по номинальной стоимости	

6.2 Порядок документооборота Приложение № 6

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

основных средств 0504103										
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ *Результат выбытия:* Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа-тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Акт о списании транспортного средства 0504105	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ *Результат выбытия:* Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа-тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа-тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа-тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий Год

Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202	Диетсестра	Руководитель Повар Кладовщик	Перед выдачей продуктов питания	Диетсестра	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год

Ведомость на выдачу кормов и фуража 0504203	МОЛ	Руководитель МОЛ Ответствен-ный исполнитель: Начальник АХЧ	Перед выдачей кормов и фуража	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделе-ния МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	Начальник Подразделе-ния (АХЧ) МОЛ Представи-тель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	бухгалтер	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно (ежеквар-тально) В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Расчетно-платежная ведомость 0504401	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель	До XX числа	Бухгалтер-расчетчик	бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления	Руководи-тельподразде-ления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер-расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным	Руководитель подразделения	Руководитель Уполномоченное лицо	В момент совершения операции или сразу	Руководи-тель подразделения	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за

лицам 0504501			после окончания							текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделения,	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция 0504510	Бухгалтер-кассир	Кассир							Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер-кассир	бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер-кассир	бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер-кассир	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Учитель, воспитатель	Руководитель и Начальник подразделения	Ежедневно	Учитель ,воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании бланков строгой	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента	Бухгалтер	В день поступлениядокумен	Бухгалтер	После сдачи отчет-

отчетности 0504816			или сразу после окончания			оформления		та		ности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Пример расчетного листка сотрудника

ФИО сотрудника			Основной работник или совместитель		**Таб. номер:**
Подразделение: **Должность:**			**Категория персонала:**		Период выплаты
Начислено	**Период**	**Сумма**	**Удержано:**	**Период**	**Сумма**
Оклад			**ПН_13%**		
ЕДВ					
Стаж					
Сложность					
Премия					
Замещение					
Кл. руководство					
Советник					
Мат. помощь					
Прочие выплаты					
Всего начислено:			**Всего удержано:**		
			К выдаче:		

6.3. Перечень применяемых первичных документов дополнительно кпредусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

Приложение №6.3

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Штатное расписание
6	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		

1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ

2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях		
1	1-84	Порционник на питание
2	22-МЗ	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании
3	44-МЗ	Меню-раскладка для приготовления питания
4	23-МЗ	Ведомость на отпуск отделениям рационов питания для больных
5	1-85	Карточка-раскладка
6	6-ЛП	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	3 спец.	Путевой лист специального автомобиля
3	4-С	Путевой лист грузового автомобиля
4	4-П	Путевой лист грузового автомобиля
5	6	Путевой лист автобуса

6	6 спец.	Путевой лист автобуса необщего пользования
7	8	Журнал учета движения путевых листов
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг

Форма №1.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

У Т В Е Р Ж Д А Ю

руководитель организации

(подпись)

___ ___ _____

Руководителю организации

от

отдел:

Должность:

Ф И О

заявление

Прошу выдать денежные средства в сумме (руб.) _____

Назначение аванса

6.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичныхдокументов

Приложение №6.4

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

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Категория документов
1	Поддубная Т.П.	ЗаведующийМБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г.Новозыбкова»	Денежные, расчетные и т.д.

6.5. Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Инструкциями №157н, №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение №6.5

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Бухгалтер по ведению кассовых операций .	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
	0504071	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам			
Журнал операций расчетов пооплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию иперемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Инвентарная карточка учетанефинансовых активов	0504031	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежегодно
Опись инвентарных карточек поучету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежегодно
Оборотная ведомость понефинансовым активам	0504035	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Накопительная ведомость поприходу продуктов питания	0504037	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Накопительная ведомость порасходу продуктов питания	0504038	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Книга учета животных	0504039	Завхозы,кладовщики,бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальныхценностей	0504041	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежегодно
Книга учета материальныхценностей	0504042	Завхозы,кладовщики,бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежегодно
Карточка учета материальныхценностей	0504043	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	Завхозы,кладовщики.	Ежемесячно
Книга учета бланков строгойотчетности	0504045	Ответственные по приказуруководителя учреждения	Ежемесячно

Книга учета выданных раздатчикам денег на выплатузаработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Книга аналитического учета	0504048	Бухгалтера, обслуживающие	Ежемесячно
Наименование регистра	**Код формы**	**Ответственное лицо засоставление регистра**	**Периодичность вывода на печать**
депонированной заработной платы, денежного довольствия истипендий		учреждение	
Карточка учета средств ирасчетов	0504051	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Реестр карточек	0504052	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Многографная карточка	0504054	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Книга учета материальныхценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	0504056	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Карточка учета выданныхкредитов, займов (ссуд)	0504057	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Карточка учета государственногодолга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	0504058	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Карточка учета государственногодолга Российской Федерации в ценных бумагах	0504059	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Ведомость учета внутреннихрасчетов между органами,осуществляющими кассовое обслуживание исполнениябюджета	0504061	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств(бюджетных ассигнований)	0504062	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетныхобязательств	0504064	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежегодно
Инвентаризационная описьценных бумаг	0504081	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная описьостатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам,кредитам, займам (ссудам)	0504083	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись состояния государственногодолга Российской Федерации в ценных	0504084	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации

Наименование регистра	**Код формы**	**Ответственное лицо за составление регистра**	**Периодичность вывода на печать**
бумагах			
Инвентаризационная опись состояния государственногодолга Российской Федерации по полученным кредитам ипредоставленным гарантиям	0504085	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности иденежных документов	0504086	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная описьрасчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная описьрасчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	Ежемесячно

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н
Сводные данные об исполнении бюджета ПБС	Б/н
Расчеты с контрагентами	Б/н
Журнал по санкционированию расходов учреждения	0504071 (№9)

6.6. Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет

Приложение №6.6

Перечень должностей, которым разрешена выдача наличных денежных средств в подотчет: Руководитель, заместитель руководителя ,завхоз и т.д.

6.7. Сроки хранения документов

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение № 6.7

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемыхв соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	**75 лет** до поступления в государственные и муниципальные архивы	Пп. б п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ
Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС *	Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученныхи выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	П. 13 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.) № 1137
Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами)	Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученныхи выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	П. 15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.)№ 1137
Таможенные декларации (их заверенные копии) платежные и иные документы, подтверждающие уплату НДС в отношении товаров, ввезенных на территорию РФ	Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученныхи выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	П. 15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.)№ 1137

Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых органов об уплате НДС или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату НДС в отношении товаров, импортируемых на территорию РФ	Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученныхи выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	П. 15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.)№ 1137

Вид документа	**Минимальный срок хранения**	**Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения**
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемыхв соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажномносителе или в электронном виде)	Не менее **4 лет** с даты последней записи	П. 13 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137
Бухгалтерская (финансовая)отчетность	В течение сроков, устанавливаемыхв соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая)отчетность	В течение сроков, устанавливаемыхв соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет**	П. 14 Инструкции № 157н (ред. 89н)
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, втом числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее **5 лет** после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	 Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых,квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	 Пост. 5 л	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки(ревизии)
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки(ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	

10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платыи контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации Хранятсяв организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	

19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов иливедомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки(ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно- материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75л. (2) При условии проведения проверки(ревизии)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка)об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях(движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи

35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьяхПеречня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры дарения	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	 5 л. (1)ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действиядоговора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) н) подотчетных лиц о) исполнительных листов п) сумм доходов и подоходного налога работников р) депонированной заработной платы с) депонентов по депозитным суммам т) доверенностей у) учета покупок; учета продаж	 Пост. 5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5 л. (6) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (4) 5 л. 5 л. (4) 4 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи.При условии проведения проверки (ревизии)

6.8. Перечень регистров налогового учета

Приложение №6.8

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА ГОД

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование налогового агента _____

1.4. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.4. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.5. Адрес постоянного места жительства _____

2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) ___

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы _____ руб.

3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов _____

3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N _____, дата _____ г., код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Показатели			ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ	
			Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
Доходы	<код дохода>							
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>							
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>							
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>							
Налоговая база по ставке:	9%							
	13%							
		За месяц						
		С начала года						
	30%							
	35%							
Сумма дохода, с которого не удержан налог								
Сведения переданы в налоговый орган								
Сумма исчисленного налога								
Сумма удержанного налога								
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N								

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА ГОД

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование налогового агента _____

1.4. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.4. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.5. Адрес постоянного места жительства _____

2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) ___

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы _____ руб.

3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов _____

3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N _____, дата _____ г., код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Показатели			ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ	
			Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
Доходы	<код дохода>							
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>							
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>							
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>							
Налоговая база по ставке:	9%							
	13%							
		За месяц						
		С начала года						
	30%							
	35%							
Сумма дохода, с которого не удержан налог								
Сведения переданы в налоговый орган								
Сумма исчисленного налога								
Сумма удержанного налога								
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N								



Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____ рублей.
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов _____ рублей.

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленна
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок

5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____
дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

6.9 План проведения инвентаризаций

Приложение №6.9

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Все корпуса учреждения	Ежегодная инвентаризация С 01 октября по 31 октября	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
2	Касса учреждения	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетовс покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Кабинет; Отдел; Подразделение	При смене материально-ответственного лица	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
И т.д.			

6.10. Состав постоянно действующей комиссии для проведенияинвентаризации

Приложение №6.10

Назначается руководителем учреждения .

6.11. Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение №6.11

Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы:

Председатель комиссии-(зам.гл.бухгалтера МКУ «КЦОСО г.Новозыбкова»)

Члены комиссии:

(ведущий бухгалтер **МКУ«КЦОСО г.Новозыбкова»)**

(бухгалтер **МКУ «КЦОСО г.Новозыбкова»)**

6.12. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетностиучреждения

Приложение №6.12

Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетовбюджетной системы Российской Федерации

Перечень форм Пояснительной записки учреждения

ОКУД	Наименование формы	Составитель	Примечание
0503730	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора,администратора доходов бюджета	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
0503710	Справка по заключению счетов бюджетногоучета отчетного финансового года	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
0503723	Отчет о движении денежных средств	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
0503738 0503738 НП	Отчет об обязательствах учреждения	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
0503760	Пояснительная записка	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	

Название	Код по ОКУД (№ для таблиц)	Составитель	Примечание
Сведения об основных направлениях деятельности	Таблица 1	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Таблица 2	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете	Таблица 3	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения об особенностях ведения бюджетного учета	Таблица 4	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Таблица 5	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о проведении инвентаризаций	Таблица 6	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Таблица 7	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о результатах деятельности учреждения	Таблица 8	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности	Таблица 9	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Анализ показателей отчетности учреждения	Таблица 10	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Причины увеличения просроченной задолженности	Таблица 11	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Прочие вопросы деятельности учреждения	Таблица 12	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о результатах деятельности	0503762	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	0503766	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о целевых иностранных кредитах	0503767	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о движении нефинансовых активов	0503768	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	0503771	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах	0503772	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503773	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503775	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей	0503776	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения об остатках денежных средств насчетах получателя бюджетных средств	0503779	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного учреждения	0503790	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам	0503295	Бухгалтера, обслуживающие учреждение	

Перечень форм Пояснительной записки учреждения

6.13. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение №6.13

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.

Назначается руководителем бюджетного учреждения отдельно.

6.14. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение №6.14

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчет

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);
- выдача заработной платы (стипендий, пенсий, пособий) через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы в тех случаях, когда из-за отдаленности структурного подразделения учреждения Платежная ведомость (ф. 0504403), подписанная руководителем учреждения, по которой производятся причитающиеся работникам структурного подразделения выплаты, не может быть возвращена ответственным за выдачу лицом в кассу учреждения в течение трех дней.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных

средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим

образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и

т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

6.15. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Приложение 6.15

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- Общие положения

- Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создается: а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовыхобязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов, иных объектов учета);

б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;

в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;

г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;

д) для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).

- Комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
- Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель Комиссии.
- Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных бланках первичной учетной документации, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском

отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

– выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

– проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование;
– правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира. Внезапные инвентаризации кассы проводятся по решению руководителя.

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам инвентаризации составляется акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт подписывается Комиссией и материально ответственным лицом.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка.

При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

– правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
– правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы

- задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

- Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской

задолженности, по которой истек срок исковой давности.

- Полномочия Комиссии при приеме основных средств,нематериальных активов

- При приеме основных средств Комиссия оформляет Акт приемки основных средств, нематериальных активов
- Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.
- Производит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных безвозмездно, исходя из оценочной стоимости в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.
- Полномочия Комиссии при выбытии основных средств,нематериальных, непроизведенных активов
- Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции:
- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;
- устанавливает непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании пришедшего в негодность) имущества, формирует пакет документов, прилагаемых к акту.

- Перечень документов, прилагаемых к акту о списании
  При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий и с краткой характеристикой ущерба);
- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или

дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

- вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта;
- объектов основных средств "машины и оборудование", "производственный и хозяйственный инвентарь", "прочие основные средства" к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления;
- а в случае хищения объекта к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

• Заключительные положения

- В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

6.16. Перечень первичных документов, закрепленных за однотипнымифактами хозяйственной жизни

Основные средства

Приложение № 6.16.

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление и внутреннее перемещение основных средств			
1	принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); **Для вновь выстроенных** **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); **При достройке, реконструкции** Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
2	принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **При приобретении, изготовлении** **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов

				нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); **При достройке, реконструкции, дооборудовании** Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
3	принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4	принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств	010100000	030404310 040110180 040110151 040110152 040110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
5	внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0504101)
6	оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	010100000	040110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	010100000	040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	принятие к учету лизингового	010140000	010641310	Инвентарная карточка учета нефинансовых

	имущества, поступившего лизингополучателю, учитываемого в соответствии с договором на балансе лизингополучателя			активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	внутреннее перемещение объектов основных средств - предметов лизинга при выкупе лизингового имущества и переходе его в собственность лизингополучателя при условии погашения всей суммы предусмотренных договором лизинга лизинговых платежей, на счет по учету основных средств	010100000	010140000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении			
10	выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	040110172 010400000 010100000 040110172	010100000 040110172 040110172 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
11	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	010100000	040110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие основных средств			
12	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000рублей включительно, за исключениемобъектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 010634340 0109XX271 21	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
13	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Требование-накладная (ф. 0504204); **Вариант 2** Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)
14	безвозмездная передача объектов основных средств, передача объектов основных средств в доверительное управление	030404310 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)

15	выбытие объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
16	выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
17	выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании, с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации	010400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
18	выбытие основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
19	вложение объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости	021530000 010400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф.0504833)
20	передача объектов основных средств управляющим компаниям в	021551550 010400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная

	доверительное управление			карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф.0504833)
21	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010100000 010400000 040130000	010100000 040130000 040130000 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
22	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при приятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета; с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации	010400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
23	разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости. Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета	040110172 010400000 010100000 040110172	010100000 040110172 040110172 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
24	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
25	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
26	ремонт объекта основных средств, не изменяющий его стоимость (включая гарантийный ремонт)	010900225 040120225	010500000 020800000 030200000 030300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	Принятие к бюджетному учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работв сумме произведенных затрат	010230320	010632320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА(ф. 0504101)
2	принятие к бюджетному учету нематериальных активов попервоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличение стоимостинематериальных активов при проведении работ по их модернизации	010230320	010632320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); **Приобретение, изготовление** Акт о приеме-передаче объектов НФА(ф. 0504101); **Модернизация** Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основныхсредств (ф. 0504103)
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентовРоссийской Федерации	010230320	040110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА(ф. 0504101)
4	принятие к бюджетному учету по первоначальной стоимости безвозмездно полученных нематериальных активов	010230320	030404320 040110180 040110151 040110152 040110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
5	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами в учреждении	010230320	010230320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
6	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов - предметов лизинга между материально ответственными лицами в учреждении	010240320	010240320	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); **Вариант 1** Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); **Вариант 2** Требование-накладная (ф. 0504204)

7	оприходование неучтенных объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010230320	040110180	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов НФА(ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф.0504833)
8	принятие к учету лизингового имущества, поступившего лизингополучателю, учитываемого в соответствии с договором на балансе лизингополучателя	010240320	010642320	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов НФА(ф. 0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф.0504833)
9	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов - предметов лизинга при выкупе лизингового имущества и переходе его в собственность лизингополучателя при условии погашения всей суммы предусмотренных договором лизинга лизинговых платежей, на счет по учету нематериальных активов	010230320	010240320	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Выбытие			
10	выбытие нематериальных активов при их продаже отражается по балансовой стоимости	010439420 040110172	010230420	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);**Вариант 2** Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
11	выбытие нематериальных активов вследствие недостачи, хищения отражается по балансовой стоимости	010439420 040110172	010230420	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовыхактивов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
12	безвозмездная передача нематериальных активов	030404320 040120241 040120242 040120251	010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектовнефинансовых активов (ф. 0504101)
13	выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность	010439420 040110172	010230420	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных

				средств) (ф. 0504104)
14	выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций	010439420 040120273	010230420	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
15	выбытие нематериальных активов - предметов лизинга, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций	010449420 040120273	010240420	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовыхактивов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
16	выбытие нематериальных активов - предметов лизинга вследствие недостач, хищений	010449420 040110172	010240420	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовыхактивов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
17	вложение объектов нематериальных активов в уставной капитал (фонд) организации отражается в размере их остаточной стоимости	021530000 010439420	010230420	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф.0504833)
18	Передача нематериальных активов управляющим компаниям в доверительное управление	021551550 010439420	010230420	Инвентарная карточка учетанефинансовых активов (ф. 0504031); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф.0504833)

4.Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов	010300000	010613330	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
2	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости	010311330	040110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
3	принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных непроизведенных активов	010300000	030404330 040110180 040110151	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
4	оприходование неучтенных объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации	010300000	040110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5	внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов между материально ответственными лицами в учреждении	010300000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); **Вариант 1** Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие объектов непроизведенных активов			
6	безвозмездная передача объектов непроизведенных активов	030404330 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)

7	выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации	040110172	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); **При выбытии, пришедших в негодность** Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); **При реализации** **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
8	выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	040120273	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
9	вложение объектов непроизведенных активов в уставной капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой стоимости	021530000	010300000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900000	010400000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	при безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	010400000	030404000 040120241 040120242 040120251	Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф.0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.

				0504032)
3	при безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	030404000 040110151 040110180	010400000	Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
4	списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключении государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям	010400000	010100000 010230420	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда(ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
5	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальныхактивов - предметов лизинга	040120271	010440000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны	040120271	010450000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	при поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается	030404000 040110180	010450000	Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
8	при безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается	040110151 040110180	010450000	Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф. 0504101)
9	при выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается	010450000	030404000 040120241	Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
10	при безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается	010450000	040120251	Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
11	списание суммы амортизации амортизируемых объектов имущества казны при их выбытии, реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных	010450000	010800000	Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф. 0504101); Бухгалтерская справка(ф. 0504833)

	организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям оформляется			

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Реорганизация			
1	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов в сумме их фактической стоимости при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при изменении типа бюджетного, автономного учреждения на казенное	010500000	030406730	**Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); **Вариант 2** Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф.0504207)
	Поступление			
2	приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости	010500000	030234730 020834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемкуМЦ (НФА) (ф.0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ)(ф. 0504220)
3	безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению	010500000	030404340 040110180 040110151	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); Извещение (ф.0504805)
4	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении	010500000	010634340	Требование-накладная(ф.0504204)
5	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров	010500000	010634340	Требование-накладная(ф.0504204)
6	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом, (не для продажи)	010500000	010634340	**Вариант 1** Приходный ордер на приемкуМЦ (НФА) (ф.0504207); **Вариант 2** Акт приемки материалов (МЦ)(ф. 0504220)
7	оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения	010500000	040110172	Требование-накладная(ф. 0504204)
8	принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов	010534340 010536340	040110180	**Вариант 1** Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); **Вариант 2** Требование-накладная (ф. 0504204)

9	оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации	010500000	040110180	**Вариант 1** Приходный ордер на приемку
				МЦ (НФА) (ф. 0504207); **Вариант 2** Акт приемки материалов (МЦ)(ф. 0504220)
10	принятие на баланс спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит возврату заказчику) по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету	010536340 12	040110180	**Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф. 0504101); **Вариант 2** Приходный ордер на приемкуМЦ (НФА) (ф. 0504207)
11	оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении	010500000	010733340	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
	Перемещение			
12	отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
13	отражение в учете операций по перемещению готовой продукции внутри учреждения	0105Х7000	0105Х7000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Выбытие			
14	списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов	010634340 0109ХХ272 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
15	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	010600000 0109ХХ272	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204)
16	безвозмездная передача материальных запасов	030404340 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010500000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)

17	списание материальных запасов при их	040110172	010500000	Накладная на отпуск

	реализации			материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)
18	списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
19	списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
20	списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
21	вложение объектов материальных запасов в уставный капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой (фактической) стоимости	021530000	010500000	Акт о приеме-передаче объектовНФА (ф. 0504101)
	Особенности учета готовой продукции			
22	готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости	010537340	010900000	Требование-накладная (ф. 0504204)
23	списание готовой продукции при ее отпуске заказчику отражается по фактической себестоимости	040110130	010537440	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
24	передача готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения	010500000	010537340	**Вариант 1** Требование-накладная (ф. 0504204); **Вариант 2** Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
25	списание естественной убыли готовой продукции на основании оправдательных документов	010900000	010537440	Требование-накладная(ф. 0504204)
26	списание недостач, хищений готовой продукции	040110172	010537440	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
27	списание потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	010537440	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	Учет товаров			
28	выбытие товаров при их отпуске заказчику отражается по фактической себестоимости	040110130	010538440	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
29	принятие к учету товаров	010538340	030234730 020834660	Если нет расхожденийс поставщиком Приходный ордер на приемкуМЦ (НФА) (ф. 0504207)

				Если есть расхождениясс поставщиком Акт приемки материалов (МЦ)(ф. 0504220)
30	увеличение стоимости товаров за счет	010538340	010539340	Бухгалтерская справка

	торговой наценки			(ф. 0504833)
31	списание товаров при их отпуске заказчику отражается по фактической себестоимости с учетом наценки	040110130	010538440	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
	Наценка на товары			
32	увеличение стоимости товаров за счет наценки	010538340	010539340	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	суммы торговой наценки по товарам реализованным, отпущенным или списанным вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п.	040110130	010539340	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
34	отнесение торговой наценки по выявленным недостачам товаров (ущербу, нанесенному товарам) на финансовый результат текущего финансового года отражается способом «Красное сторно»	040110172	010539340	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
35	Отражение наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий, относимой на финансовый результат текущего финансового года, отражается способом «Красное сторно»	040120273	010539340	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Вложения в нефинансовые активы			
1	учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов при их приобретении (в том числе в сумме затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ)	010600000	010700000 020800000 030200000	Товаросопроводительные документы; Авансовый отчет (ф. 0504505) – обязательно; Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – если нет расхождений с поставщиком; Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) – если есть расхождения с поставщиком
2	учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальные запасы при их безвозмездном получении	010600000	030404000 040110151 040110153 040110180	Извещение (ф. 0504805) - обязательно **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
	Учет операций по формированию фактической стоимости			
3	по изготавливаемым материальным запасам, не предназначенным для продажи	010634340	030200000 010400000 020800000 010500000 010100000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о списании материальных

				запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143); Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
4	по материальным запасам при их приобретении, в том числе по нескольким договорам	010634340	010733440 030200000 020800000	Товаросопроводительные документы; Авансовый отчет (ф. 0504505) – обязательно; Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – если нет расхождений с поставщиком; Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) – если есть расхождения с поставщиком
5	по материальным запасам при их безвозмездном получении при централизованном снабжении (централизованных поставках), в том числе затратам по нескольким договорам, распоряжениям, извещениям	010634340	030404340 040110180 040110151	Извещение (ф. 0504805) - обязательно **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); **Вариант 2** Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
6	учет операций по вложениям в объекты нефинансовых активов при организации работ за счет собственных ресурсов	010600000	030200000 010400000 020800000 010500000 010100000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143); Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
7	списание балансовой стоимости животных при их забое для получения продукции (мяса)	010634340	010536340	**Вариант 1** Требование-накладная (ф. 0504204); **Вариант 2** Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных активов - предметов лизинга при их приобретении	010640000	010733440 030200000 020800000	Товаросопроводительные документы; Авансовый отчет (ф. 0504505) – обязательно; Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – если нет расхождений с поставщиком; Акт приемки материалов

				(материальных ценностей) (ф. 0504220) – если есть расхождения с поставщиком
	Прочие операции			
9	принятие к учету законченных вложений в объекты нефинансовых активов, в работы по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению	010100000 010230320 010300000 010500000	010600000	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
10	сумма произведенных вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, результаты которых подлежат применению в деятельности учреждения (по которым получены положительные результаты)	010230320	010632320	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
11	сумма произведенных вложений в создание опытных образцов, полученных в ходе осуществления научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ	010600000	010632320	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
12	признание расходами текущего финансового года произведенных вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты	040110172	010632420	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
13	списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств и нематериальных активов, связанных с их передачей иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, а также физическим лицам	040110172	010600000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
14	списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительно-монтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства (объекта незавершенного строительства), при наличии решения уполномоченного органа	040120273	010600000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
15	передача произведенных вложений в объекты нефинансовых активов	030404000 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010600000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
16	списание произведенных вложений в объекты незавершенного строительства, уничтоженные в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	040120273	010600000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
17	списание произведенных вложений в	040110172	010600000	Акт о списании объектов

	объекты незавершенного строительства, уничтоженные в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя			нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
18	стоимость лизингового имущества, поступившего лизингополучателю, учитываемого в соответствии с договором на балансе лизингополучателя	010140000 010240320	010640000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
19	отнесение произведенных вложений в улучшение объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010300000	010600000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
20	признание произведенных вложений в объекты незавершенного строительства расходами текущего финансового года, при принятии решения о прекращении строительства	040110172	010600000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Нефинансовые активы в пути

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нефинансовые активы в пути			
1	на сумму нефинансовых активов, не поступивших на отчетную дату, учреждением-получателем	010700000	030404000 020126610	Накладная поставщика; Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805)
2	по получении активов	010600000 010500000	010700000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

Нефинансовые активы имущества казны

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нефинансовые активы имущества казны			

1	Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных (созданных, приобретенных) зданий, сооружений и иного имущества, отнесенного согласно законодательству РФ к недвижимому имуществу, в составе имущества казны (в том числе воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов), движимого имущества, составляющего казну, в том числе созданного хозяйственным способом, за исключением объектов библиотечного фонда, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, увеличении первоначальной (балансовой) стоимости недвижимого имущества, составляющего казну, в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению	010851000	010611310	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101)

2	поступление по сформированной стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов	010850000	030404000 040110180 040110151 040110152 040110153	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
3	выбытие нефинансовых активов имущества казны	030404000 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010850000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
4	списание сумм начисленной амортизации объектов имущества казны при их выбытии, в том числе при списании, реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям	010400000	010800000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
5	передача имущества казны управляющим компаниям в доверительное управление	021551550	010800000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
6	вложение имущества казны в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости	021530000 010400000	010800000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

Касса

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Касса			
1	поступление наличных денежных средств с банковского,казначейского счета	020134510	020121610	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); Выписка из счета плательщика, открытого в кредитной организации
2	поступление наличных денежных средств с лицевого счета учреждения, открытого в финансовом органе (в органе казначейства)	020134510	021003660	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
3	поступление наличных денежных средств, полученных во временное распоряжение, со счета денежных средств во временном распоряжении	020134510	020121610 021003660	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
4	прием наличных денежных средств во временное распоряжение	320134510	330401730	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
5	поступление наличных денежных средств в возмещение недостач, хищений	020134510	020900000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
6	поступление наличных денежных средств от подотчетного лица	020134510	02080000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); Авансовый отчет (ф.0504505)
7	внесение наличных денежных средств на лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый в финансовом органе (в органе казначейства)	021003560	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
8	внесение наличных денежных средств на банковский счет учреждения	020121510 020123510	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Выписка из счета плательщика, открытого в кредитной организации
9	внесение наличных денежных средств, полученных во временное распоряжение, на банковский счет учреждения, или лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый в финансовом органе (в органе казначейства)	320121510 321003560	320134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
10	выдача наличных денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения	330401830	320134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
11	выдача наличных денежных средств под отчет отражается	02080000	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Ведомость на выдачу денег изкассы подотчетным лицам (ф. 0504501)
12	выдача заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, пособий по социальному страхованию из кассы учреждения	0302XX830	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Платежная ведомость (ф. 0504403)

13	выдача стипендий из кассы учреждения	030291830	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Платежная ведомость (ф. 0504403)
14	выдача сумм вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	030200000	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Платежная ведомость (ф. 0504403)
15	выдача депонентской задолженности	030402830	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствияи стипендий (ф. 0504048)
16	оприходование неучтенных денежных средств, выявленных в результате инвентаризации	020134510	040110180	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088); Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013); Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

Расчеты с подотчетными лицами

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Расчеты с подотчетными лицами			
1	выдача денежных средств, денежных документов подотчетным лицам	020800000	020134610 020135610 030405000 020121610	Заявление подотчетного лица; Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Ведомость на выдачу денег изкассы подотчетным лицам (ф.0504501) Или Документы, подтверждающие кассовый расход
2	принятые к бюджетному учету суммы произведенных расходов согласно утвержденному руководителем авансовому отчету	010500000 010600000 010900000 030200000 040120000 030403830	020800000	Оправдательные документы; Авансовый отчет (ф. 0504505)
3	возвращенные остатки подотчетных сумм	020134510	020800000	Приходный кассовый ордер(ф. 0310001); Авансовый отчет (ф. 0504505)

4	получение подотчетным лицом наличных денежных средств с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства через банкомат, а также оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт	020800000	021003660	Заявление подотчетного лица; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5	положительная курсовая разница по суммам, выданным под отчет в иностранной валюте	020800000	040110171	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	возврат остатков неиспользованных подотчетных сумм на расчетную (дебетовую) банковскую карту через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	020123510	020800000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	отрицательная курсовая разница	040110171	020800000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	принятие обязательств по компенсации произведенных подотчетным лицом расходов при увольнении сотрудника	020800000	030200000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	списание с балансового учета задолженности по принятым к бюджетному учету суммам произведенных подотчетным лицом расходов, невостребованным подотчетными лицами	020800000 20	040110173	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
10	суммы средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, отражаются получателями бюджетных средств, за которыми не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет	030305830	020800000	Извещения (ф. 0504805)
11	суммы налога, предъявленные учреждению поставщиками (подрядчиками) по приобретенным нефинансовым активам, выполненным работам, оказанным услугам, либо фактически уплаченные при ввозе нефинансовых активов на территорию Российской Федерации, не включаемые в стоимость таких нефинансовых активов (работ, услуг)	021001560	020800000	Счет-фактура полученный
12	принятие к учету финансовых требований по компенсации затрат государства к	020531560	020800000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	получателям подотчетных сумм при увольнении сотрудника			
13	списание в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	040120273 04	020800000	Бухгалтерская справка(ф. 0504833); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф. 0504089)

Расчеты по принятым обязательствам

№	Факт хозяйственной жизни Учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Расчеты по принятым обязательствам			
1	суммы начисленной заработной платы	040120211 010634340 010900000	030211730	Табель учета использования рабочего времени (ф. 504421); Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); Расчетно-платежная ведомость(ф. 0504401); Расчетная ведомость(ф. 0504402); Карточка-справка (ф. 0504417)
2	суммы начисленных дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	040120212 010634340 010900000	030212730	Табель учета использования рабочего времени (ф. 504421); Расчетно-платежная ведомость(ф. 0504401); Расчетная ведомость(ф. 0504402); Карточка-справка (ф. 0504417)
3	суммы начисленного вознаграждения лицам, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера	010634340 040120000 010900000	030200000	Договор ГПХ Расчетно-платежная ведомость(ф. 0504401); Расчетная ведомость(ф. 0504402); Карточка-справка (ф. 0504417) (на усмотрение учреждения)
4	суммы начисленной стипендии	040120290	030291730	Расчетно-платежная ведомость(ф. 0504401); Расчетная ведомость(ф. 0504402)
5	суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг	010500000 010600000 040120000 010900000	03020000	Сопроводительные документы отправителя (поставщика); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
6	суммы начисленных субсидий, субвенций, трансфертов	040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	030200000	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817); Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
7	суммы начисленных пенсий, пособий и иных социальных выплат	040120261 040120262 040120263	03020000	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
8	суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному	030302830	030213730	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

	социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством *(для субъектов не участвующих в пилотном проекте ФСС, для начисления 4 дней отпуска по уходу за детьми - инвалидами)*			Расчетная ведомость(ф. 0504402)
9	начисленная учреждением, как налоговым агентом, сумма налога на добавленную стоимость с причитающихся к уплате в соответствии с договором аренды суммы арендных платежей	030224830	030304730	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
10	зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам, сформированным финансовым вложениям в счет перечисленной ранее предварительной оплаты	03020000	02060000	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
11	зачет субсидий, субвенций предоставленных автономным учреждениям, бюджетам соответствующих публично-правовых образований согласно отчету о произведенных расходах, финансовым источником которых являются указанные субсидии, субвенции	030241830 030251830	020641660 020651660	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
12	удержания из оплаты труда и стипендий в установленном порядке	030200000	030403730 030301730	Расчетно-платежная ведомость(ф. 0504401); Карточка-справка (ф. 0504417)
13	перечисление средств в оплату приобретенного имущества, оказанных услуг, сформированных финансовых вложений	03020000	020100000 030405000	Платежное поручение; Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовыморганом соответствующим получателям средств бюджета(администраторам источниковфинансирования дефицита бюджета)
14	выдача заработной платы, вознаграждения лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат	03020000	020134610	Расходный кассовый ордер(ф. 0310002); Расчетно-платежная ведомость(ф. 0504401); Платежная ведомость (ф.0504403)

15	учет операций по формированию вложений денежных средств (инвестиций) в объекты финансовых активов отражается в соответствии с положениями соответствующего правового акта, в том числе распоряжения уполномоченного органа	021500000	030270000	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
16	суммы субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям (бюджетным, автономным) на цели, не связанные с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) (целевых субсидий), после предоставления указанными учреждениями отчета о целевом расходовании субсидий	040120241	030241730	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)
17	суммы начисленных работникам	030306830	030213730	Расчетно-платежная ведомость

	учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			(ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402)
18	перечисление в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, средств государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений на единые счета соответствующих бюджетов с балансовых счетов, на которых учитываются средства указанных учреждений, отражается администратором источников финансирования дефицита бюджета	130405550	130275730	Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим администраторам источников финансирования дефицита бюджета
19	возврат в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений с единого счета соответствующего бюджета на балансовые счета, на которых учитываются средства указанных учреждений, отражается администратором источников финансирования дефицита бюджета	130275830	130405550	Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим администраторам источников финансирования дефицита бюджета
20	списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, невостребованной кредиторами	03020000020	040110173	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
21	перечисление сумм субсидий, субвенций, трансфертов	03020000	030405000	Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета)
22	начисление задолженности по обязательствам, принятым учреждением пооплате расходов, относящихся к очередным финансовым периодам	040150200	030200000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Сопроводительные документы поставщиков

23	перечисление учреждением заработной платы работникам (сотрудникам) на банковские карты	030211830	030405211	Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета)

6.17. Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение №6.17

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России,

путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных;
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер,бухгалтера и юрист.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов ***(расчетов потребности в денежныхсредствах, смет и др.)***Б***ухгалтером***, экономистом,юристом их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства ***специалистами юридической службы и*** главным бухгалтером (бухгалтером);

контроль за принятием обязательств учреждения;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты ***(расчетно- платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.)***.Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций***, в том числе в обособленных подразделениях,***на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем учреждения ,***бухгалтерами, экономистами,юристом,специалистами,инсекторами***.
Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.
Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведенияинвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка

достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения ***и его обособленных структурных подразделений***;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде ***протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендациипо недопущению возможных ошибок***.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока ***бухгалтер н***езамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения***, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях,а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностнымиинструкциями работников***

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить ***(с обязательным привлечением бухгалтера)*** в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения ***и подразделений, использующих наличные расчеты снаселением*** и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения ***(при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем)***;
- проводить мероприятия научной организации труда ***(хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)***с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ответственного ,который назначается руководителем учреждения.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля учреждения.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводитсяпроверка	Ответственный исполнитель
1	***Ревизия кассы, Соблюдение порядкаведения кассовых операций*** ***Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности***	***Ежеквартально на последний день отчетногоквартала***	***Квартал***	***Зам.главного бухгалтера*** МКУ «КЦОСО г.Новозыбкова»
2	***Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе***	***Ежемесячно***	***Месяц***	***бухгалтер***
3	***Проверка наличияактов сверки с поставщиками и подрядчиками***	***На 1 января*** ***На 1 июля***	***Полугодие***	***бухгалтер***
4	***Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями***	***Ежегодно на1 января***	***Год***	***бухгалтер***
5	***Инвентаризация нефинансовых активов***	***Ежегодно на 1октября,***	***Год***	***Председатель инвентаризационной комиссии***
6	***Инвентаризация финансовых активов***	***Ежегодно на1 января***	***Год***	***Председатель инвентаризационной комиссии***

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г.Новозыбкова» Т.П.Поддубная

Всего
пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью
122 (сто двадцать два)
листов
заведующий МБДОУ
«Детский сад №7
общеразвивающего
вида г. Новозыбкова»
_____.
Т. П. Поддубная