

**МКУ «ЦБ при Управлении образования
администрации МО «Гиагинский район»**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**ст. Гиагинская
2020 год**

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организация бюджетного учета

Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации МО «Гиагинский район» (далее – МКУ ЦБ) сформирована единая учетная политика для централизации учета подведомственных учреждений, которые она обслуживает (п. 14 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»). Состав учетной политики МКУ ЦБ соответствует п.9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России:
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Инструкции N 157);
- 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" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной

отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом РФ от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее Порядок N 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

1.2. Ведение бюджетного учета в подведомственных образовательных учреждениях осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия при управлении образования администрации МО «Гиагинский район» на основании договоров о бухгалтерском обслуживании (см. папку «Договора о бухгалтерском обслуживании»).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель-главный бухгалтер МКУ «ЦБ при УО администрации МО «Гиагинский район» (далее по тексту – МКУ ЦБ).

Бухгалтерский учет ведется работниками МКУ ЦБ в соответствие с должностными инструкциями.

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи руководителя-главного бухгалтера МКУ ЦБ недействительны и к исполнению не принимаются.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета – 1С Бухгалтерия, для расчетов с сотрудниками учреждений – "Зарплата-Талисман", для формирования сводной бухгалтерской отчетности – СВОД WEB.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, МКУ ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача сводной бухгалтерской отчетности учредителю, в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда посредством «Контур-Экстерн»;
- передача статистической отчетности посредством «Контур-Экстерн»;
- подписание соглашений в системе «Электронный бюджет»;
- размещение информации о деятельности учреждений на официальном сайте bus.gov.ru.

Сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

По формированию электронных реестров получателей денежных средств и передачу их в банк получателя назначить ответственного бухгалтера II категории МКУ ЦБ – Хавина С.А.

1.4. Кассовые операции ведутся в безналичной форме, с применением именных корпоративных карт, открытых управлением федерального казначейства всем подведомственным организациям.

1.5. В целях принятия коллективных решений создаются постоянные комиссии. Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

В МКУ ЦБ формируются следующие комиссии:

- 1) Комиссия по внутреннему контролю;
- 2) Комиссия по инвентаризации;
- 3) Экспертная комиссия.

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

В подведомственных учреждениях действуют постоянные комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положения о внутреннем контроле (Приложение № 1).

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется работниками МКУ ЦБ согласно договора о бухгалтерском обслуживании.

1.8. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 2).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября текущего года.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится по результатам годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

1.9. В МКУ "ЦБ при УО администрации МО "Гиагинский район" устанавливаются следующие правила документооборота.

1.9.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и отражения объектов учета используются формы первичных (сводных) учетных документов утвержденные Приказом № 52н (Приложение № 3).

При отсутствии унифицированных форм могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

1.9.2. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 4.

1.9.3. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники и (или) вручную.

1.9.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5).

1.9.5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, разработанные самостоятельно.

1.9.6. Регистры бюджетного учета оформляются автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях один раз в квартал и (или) за полугодие, в зависимости от наполняемости регистров.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций":

Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются МКУ ЦБ самостоятельно и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра;

наименование субъекта учета, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются и распечатываются в виде журналов на бумажных носителях, тогда как при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса (1С Бухгалтерия).

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 согласно Приложению № 6.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

По истечении каждого отчетного периода первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета, наименование распорядителя бюджетных средств, наименование и порядковый номер папки, период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца (числа), наименование регистра бухгалтерского учета с указанием при наличии его номера, количество листов в папке. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие его.

1.9.7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежедневно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- Журналы учета (ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, 9 месяцев, год;
- Главная книга (ф. 0504072) формируется в конце отчетного периода;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

1.10. Особенности применения первичных документов:

1.10.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.10.2. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

1.10.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – списывается мягкий, хозяйственный инвентарь, а также посуда.

Срок хранения первичных учетных документов, учетных регистров, определяется согласно номенклатуре дел, утвержденных руководителем МКУ «ЦБ при УО администрации МО «Гиагинский район» от 03.11.2016г., при этом срок хранения не может быть менее 5 (пяти) лет.

Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых отчетов, оформление и передачу их в архив, обеспечивает экспертная комиссия, утвержденная приказом МКУ «ЦБ при УО администрации МО «Гиагинский район».

1.11. Договора возмездного оказания услуг или подряда, для которых срок исполнения составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания относятся к разным финансовым (календарным) годам, признаются краткосрочными.

1.12. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимой в сроки и по правилам, определенным в "Положении об инвентаризации" (Приложение № 2).

1.13. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводят работники МКУ "ЦБ при УО администрации МО "Гиагинский район" в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" (Приложение № 1).

1.14. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению с учетом существенности фактов хозяйственной жизни.

Бухгалтерская отчетность признается достоверной при наличии отдельных ошибок или искажений, которые:

- не влияют на экономические решения органов - учредителей;

- не имеют значения при оценке соблюдения бюджетных ограничений, в том числе условий получения субсидий и межбюджетных трансфертов (письмо Минфина России от 07.09.2017 N 02-06-10/57741).

Не отраженная в бухгалтерской (финансовой) отчетности информация, которая не повлекла за собой отклонения по величине:

- финансовых и нефинансовых активов,
- доходов, произведенных расходов,
- принятых обязательств,

не является существенной и не подлежит исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Следует учитывать показатели отчетности, которые существенно влияют на достоверность отчетности:

- объем ожидаемых доходных (финансовых) поступлений,
- объем выплат средств в виду наличия требований кредиторов,
- объем расходов, необходимых для осуществления деятельности субъекта учета (объема его финансового обеспечения);
- отражение на балансовых счетах учета основных средств, информации об объекте недвижимого имущества, созданном субъектом учета и фактически находящемся в его пользовании (содержании), но не закрепленного за ним на праве оперативного управления.
- полнота отражения в отчетности величины активов.

1.15. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты см. Приложение № 17. (СГС «События после отчетной даты» (приказ МинФина РФ от 30.12.2017г. № 275н).

События после отчетной даты – это событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Отчетная дата – это дата, которая устанавливается нормативными правовыми документами (см. инструкцию № 191н, № 33н).

Необходимо отметить, что *датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности* считается дата подписания централизованной бухгалтерией всей совокупности бухгалтерских отчетов и пояснений к ним. *Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности* считается дата подписания субъектом консолидированной отчетности, сформированного полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Не считать событием после отчетной даты – поступление с опозданием после отчетной даты, первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду (п.5 СГС «События после отчетной даты»).

Если документы, относящиеся к событиям прошлого года, поступили с опозданием, и отчетность уже принята, то операцию отразить обособлено на отдельных счетах как ошибка прошлых лет (п.1.7. методических указаний).

События, подтверждающие условия деятельности (завершение после отчетной даты процесса оформления госрегистрации права оперативного управления, изменение после отчетной даты кадастровых оценок НФА, обнаружение после отчетной даты ошибок, допущенных при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности) отражать в учете путем выполнения бухгалтерских записей по счетам учета на дату обнаружения данных событий.

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Рабочий план счетов казенных учреждений определен в Приложении № 7.

Рабочий план счетов бюджетных учреждений определен в Приложении № 8.

1.17. Выплата заработной платы работникам образовательных учреждений, работникам казенных учреждений осуществляется в безналичном порядке путем перечисления ее на заработный (или иной) счет работника, указанный в заявлении на перечисление средств. Выплата заработной платы производится два раза в месяц.

1.18. Оценкой объектов бухгалтерского учета является справедливая стоимость. Основных методов определения справедливой стоимости два:

- метод рыночных цен – определяется на основании текущий рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения – определяется как разница между стоимостью восстановления актива или стоимостью замены актива и суммой накопленной амортизации.

Последующая оценка объектов основных средств предусматривает: если порядок эксплуатации объекта основных средств требует замены отдельных составных частей объекта, то затраты на такую замену, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых частей (п. 27 Стандарта «Основные средства»).

1.19. Для организации полноценного и своевременного питания детей в МБДОО Гиагинского района и ГКП на базе МБОУ СОШ № 5, 12 начисление родительской платы производится в течение первых 5 (пяти) дней, следующих за отчетным периодом, согласно табеля учета посещаемости детей за предыдущий месяц и на текущий месяц.

1.20. Поступление родительской платы осуществляется родителями (законными представителями) на лицевые счета образовательных учреждений согласно выписанным квитанциям, каждому ребенку в срок до 25 числа каждого месяца.

1.21. Ведомости на вручение призов и подарков должна содержать: ФИО награждаемого (полностью), паспортные данные, подпись награждаемого; подпись материально ответственного лица за выдачу призов и подарков; подпись и печать директора учреждения.

1.22. Пуско-наладочные работы «Под нагрузкой» относить на подстатью 225 КЭК, пуско-наладочные работы «Вхолостую» - на подстатью 226 КЭК.

1.23. Техобслуживание, диагностика автомобилей, автобусов образовательных учреждений, заправка оргтехники, спил деревьев, поверка измерительных приборов, поверка счетчиков относить на подстатью 225 КЭК.

1.24. Утилизация оборудования (ламп), установка пожарной сигнализации, счетчиков, окон, электромонтажные работы относить на подстатью 226 КЭК.

1.25. В понятие «благоустройство» следует относить: расходы на создание удобного, обустроенного с практической и эстетической точки зрения пространства на территории учреждения. Если предмет договора – работы по благоустройству, использовать подстатью 226 КЭК (установка ограждения, фонтаны, фонари, скамьи, клумбы и цветники, посадка деревьев, укладка тротуарной плитки).

1.26. Установка системы видеонаблюдения из оборудования и расходных материалов подрядчика относить на подстатью 226 КЭК. Если оборудование приобретает заказчик расходы распределить следующим образом: оборудование и расходный материал – ст. 310 и 340 КЭК; установка видеонаблюдения – подстатья 226 КЭК.

1.27. Отражать по элементу вида расходов 243 расходы бюджетов и учреждений на закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта (строительства) муниципального имущества. Работы по текущему ремонту оплачивать по коду вида расходов 244.

1.28. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания предоставляются бюджетным организациям по коду 611 «Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)». В бухгалтерском учете данные расходы отражать

по подстатье КОСГУ 241 «Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям».

1.29. Если бюджетные организации выполнили государственное (муниципальное) задание, остаток субсидии не возвращается. Данные средства используются на уставные цели организаций. Для этого в плане финансово-хозяйственной деятельности организаций остаток средств распределяется на расходы следующего года.

1.30. Субсидии на иные цели предоставляются бюджетным организациям по коду 612 «Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели». В бухгалтерском учете данные расходы отражать по подстатье КОСГУ 241.

1.31. Расходы на изготовление (приобретение) печатей и штампов отражать по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ, услуг» в увязке со статьей КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Расходные материалы (штемпельные подушки, краски) относить к прочим материальным запасам.

Изготовление печати или штампа из материалов заказчика отражать по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ, услуг» в увязке со статьей КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

1.32. Доходы от пожертвований физических, юридических лиц отражать по КВД 150 «Безвозмездные денежные поступления» КОСГУ 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора).

1.33. При осуществлении авансовых платежей по подведомственным образовательным учреждениям, казенным учреждениям руководствоваться постановлением главы МО «Гиагинский район» от 19 февраля 2018 года № 42 «О мерах по обеспечению исполнения бюджета муниципального образования «Гиагинский район».

1.34. Расходы по приобретению жестких дисков отражать по ст. 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

2. Особенности ведения аналитического учета

2.1. Аналитический учет ведется по КОСГУ (КЭК).

2.2. Учитывая требования к информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности, аналитические коды в номере счета (1 - 17 разряды) включают:

2.2.1. В 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов нули.

2.2.2. В 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000 – нули;

2.2.3. В 5 - 17 разрядах счета по учету внутриведомственных расчетов 0 304 04 00 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) - коды согласно целевому назначению имущества.

2.2.4. По учету резервов предстоящих расходов 0 401 60 000 аналитика ведется по ст. 211, ст. 213.

2.3. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" организован в разрезе следующих классификаций:

- 101.12 нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения;
- 101.22 нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения;
- 101.34 машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения;
- 101.35 транспортные средства – иное движимое имущество учреждения;
- 101.36 инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения;
- 101.38 прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения;

2.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 103 00 000 "Непроизведенные активы" организован в разрезе следующих классификаций:

- 103.11 земля – недвижимое имущество.

2.5. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован в разрезе следующих классификаций:

- 105.31 медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения;
- 105.32 продукты питания – иное движимое имущество учреждения;
- 105.33 горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения;
- 105.34 строительные материалы – иное движимое имущество учреждения;
- 105.35 мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения;
- 105.36 прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения;

2.6. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество" организован в разрезе следующих классификаций:

- 106.31 вложения в основные средства – иное движимое имущество.

2.7. Дополнительный аналитический учет по счету 0 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» организован в разрезе следующих классификаций:

- 109.61 себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

2.8. Дополнительный аналитический учет по счету 0 111 00 000 «Права пользования активами» организован в разрезе следующих классификаций:

- 111.42 права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями).

2.9. Дополнительный аналитический учет по счету 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» организован в разрезе следующих классификаций:

- 201.11 денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства;

- 201.34 касса;

2.10. Дополнительный аналитический учет по счету 0 204 00 000 «Финансовые вложения» организован в разрезе следующих классификаций:

- 204.33 участие в государственных (муниципальных) учреждениях.

2.11. Дополнительный аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» организован в разрезе следующих классификаций:

- 205.31 расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ);

- 205.51 расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы;

- 205.52 расчеты по поступлениям текущего характера бюджетных и автономных учреждений от сектора государственного управления;

- 205.55 расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора);

2.12. Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» организован в разрезе следующих классификаций:

- 206.21 расчеты по авансам по услугам связи;

- 206.22 расчеты по авансам по транспортным услугам;

- 206.23 расчеты по авансам по коммунальным услугам;

- 206.24 расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом;

- 206.25 расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества;

- 206.26 расчеты по авансам по прочим работам;

- 206.27 расчеты по авансам по страхованию;

- 206.28 расчеты по авансам по услугам, работам для целей капвложений;

- 206.31 расчеты по авансам по приобретению основных средств;

- 206.34 расчеты по авансам по приобретению материальных запасов;
- 206.41 расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.

2.13. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» организован в разрезе следующих классификаций:

- 208.12 расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме.

2.14. Дополнительный аналитический учет по счету 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» организован в разрезе следующих классификаций:

- 209.34 расчеты по доходам от компенсации затрат;
- 209.36 расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

2.15. Дополнительный аналитический учет по счету 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами» организован в разрезе следующих классификаций:

- 210.02 расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет;
- 210.03 расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам;
- 210.06 расчеты с учредителем.

2.16. Дополнительный аналитический учет по счету 0 215 00 000 «Вложения в государственные (муниципальные) учреждения» организован в разрезе следующих классификаций:

- 215.33 вложения в государственные (муниципальные) учреждения.

2.17. Дополнительный аналитический учет по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» организован в разрезе следующих классификаций:

- 302.11 расчеты по заработной плате;
- 302.12 расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме;
- 302.21 расчеты по услугам связи;
- 302.22 расчеты по транспортным услугам;
- 302.23 расчеты по коммунальным услугам;
- 302.24 расчеты по арендной плате за пользование имуществом;
- 302.25 расчеты по работам, услугам по содержанию имущества;
- 302.26 расчеты по прочим работам, услугам;
- 302.27 расчеты по страхованию;
- 302.28 расчеты по услугам, работам для целей кап.вложений;
- 302.31 расчеты по приобретению основных средств;
- 302.34 расчеты по приобретению материальных запасов;
- 302.41 расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям;

- 302.62 расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме;
- 302.66 расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме;
- 302.73 расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов;
- 302.96 расчеты по иным выплатам текущего характера физ.лицам.

2.18. Дополнительный аналитический учет по счету 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» организован в разрезе следующих классификаций:

- 303.01 расчет по НДФЛ;
- 303.02 расчет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- 303.05 расчеты по прочим платежам в бюджет;
- 303.06 расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний;
- 303.07 расчеты по страховым взносам на обязательное мед.страхование в ФФОМС;
- 303.09 расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование;
- 303.10 расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии;
- 303.12 расчеты по налогу на имущество;
- 303.13 расчеты по земельному налогу.

2.19. Дополнительный аналитический учет по счету 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами» организован в разрезе следующих классификаций:

- 304.01 расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение;
- 304.03 расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда;
- 304.05 расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом;
- 304.06 расчеты с прочими кредиторами.

2.20. Дополнительный аналитический учет по счету 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» организован в разрезе следующих классификаций:

- 401.10 доходы текущего финансового года;
- 401.20 расходы текущего финансового года;
- 401.30 финансовый результат прошлых отчетных периодов;
- 401.40 доходы будущих периодов;
- 401.50 расходы будущих периодов;
- 401.60 резервы предстоящих расходов.

2.21. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется по каждому работнику в разрезе подведомственных учреждений.

2.22. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

2.23. Аналитически учет субсидий на иные цели текущего характера вести по подвиду доходов 150 «Безвозмездные денежные поступления» подстатье 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

2.24. Аналитически учет субсидий на иные цели капитального характера вести по подвиду доходов 150 «Безвозмездные денежные поступления» подстатье 162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

3. Учет нефинансовых активов

3.1. К нефинансовым активам относится следующее имущество: основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, запасы, материалы.

3.2. Информация об объектах нефинансовых активов и операциях с ними отражается в бухгалтерском учете в денежном выражении (п. 22 Инструкции N 157н).

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ (п. 28 Инструкции N 157н).

3.4. Передача (получение) объектов имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

3.5. Нефинансовые активы в казенных учреждениях могут быть учтены только по коду финансового обеспечения (деятельности) 1 «Бюджетная деятельность».

3.6. Нефинансовые активы бюджетных (автономных) учреждений могут применяться с кодами финансового обеспечения (деятельности):

- 2 «приносящая доход деятельность»;
- 3 «Средства во временном распоряжении»;
- 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;
- 5 «Субсидии на иные цели»;
- 6 «Субсидии на цели осуществления капитальных вложений».

3.7. При приобретении основного средства за счет нескольких видов финансового обеспечения (деятельности) первоначальная стоимость формируется на сч. 0 106 00 000 в разрезе КФО. Перенос сформированных вложений на код вида деятельности, по которому будет учитываться объект, отражается с применением сч. 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

3.8. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением «О порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-

материальных ценностей» (Приложение № 9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.9. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (стандарт «Основные средства», п.54 стандарта «Концептуальные основы...»).

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом: для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.10. При частичной ликвидации (разуклоплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.11. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение № 10), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.12. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается

документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

3.13. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

3.14. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.

3.15. Учет операций по вложениям в объекты основных средств при их строительстве ведется на счете **0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество»**, на котором в ходе строительства объекта группируются все фактические затраты, связанные с его созданием (строительством).

Аналитический учет капитальных вложений ведется по:

- подрядчикам;
- договорам (контрактам).

Документальное оформление расходов при осуществлении капитального строительства подрядчиком. Подрядчик обязан осуществлять строительство и связанные с ним работы в соответствии с технической документацией, определяющей объем, содержание работ и другие предъявляемые к ним требования; со сметой. Проектная документация объекта, строительство которого финансируется за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ, и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, подлежат государственной экспертизе. После получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации сметная стоимость строительства утверждается руководителем учреждения.

Для приемки выполненных подрядных строительно-монтажных работ применяется Акт о приемке выполненных работ (ф. КС-2). Этот акт составляется на основании данных Журнала учета выполненных работ (ф. КС-ба), который ведется в подрядной организации. Кроме того, для расчетов с заказчиком используется Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3).

После сообщения подрядчиком о том, что строительство полностью завершено (объект готов к сдаче в эксплуатацию), осуществляется окончательная передача построенного объекта посредством акта по форме КС-11. Акт по форме № КС-11 "Акт приемки законченного строительством объекта", согласно указаниям по его заполнению, подтверждает приемку законченного строительством объекта, тогда как акт по форме № КС-14 "Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией" подтверждает приемку и ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта и является основанием для зачисления их в состав основных фондов (основных средств). Факт государственной регистрации объекта незавершенного строительства не свидетельствует о необходимости его учета на счете 101 10 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения».

Расходы на приобретение мебели, инвентаря и оборудования могут быть включены в сводный сметный расчет строительства, в то же время первоначальная стоимость мебели, инвентаря и оборудования должна формироваться обособлено от первоначальной стоимости объекта недвижимости, так как такое движимое имущество в дальнейшем подлежит учету в качестве отдельных инвентарных объектов.

Поскольку мягкий инвентарь подлежит учету в составе материальных запасов, произведенные вложения в сумму затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов – мягкого инвентаря (постельное белье, одеяла, подушки) отражать на счете **0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество»**.

Затраты, связанные с формированием первоначальной стоимости отдельных инвентарных объектов, не относящихся к объекту недвижимости, но которые будут приняты к учету по результатам полного выполнения подрядчиком условий контракта, относятся на счет **0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество»**.

Способ финансового обеспечения капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным учреждениям из бюджета осуществляется в виде субсидий на осуществление капитальных вложений.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности: система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в само здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами, входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. Батареи являются неотъемлемой частью системы отопления.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация

приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из двадцати знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы;

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Журнале. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – материально ответственное лицо подведомственного учреждения. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: если у объекта есть уникальный номер (например, кадастровый номер, номер транспортного средства) п. 46 инструкции 157н.

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие

государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в подведомственных учреждениях, ответственные за сохранность документов – материально-ответственные лица подведомственных учреждений. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, и иные объекты основных средств подлежат хранению в подведомственных учреждениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов руководителей подведомственных учреждений.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

4.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда, компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия подведомственного учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

ИЛИ

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия подведомственного учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.1.12. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

4.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

4.2.2. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о

проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится на основании сметы, расчетов и т.п.

4.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

4.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом.

4.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

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

4.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических

характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией подведомственного учреждения.

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение № 11). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке.

При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс;

Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;

4.6. Особенности учета автотранспорта:

4.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложена на материально-ответственных подведомственных учреждений.

4.6.2. Для каждого из автомобилей, пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

4.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

4.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

4.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	x		x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		x	x
Монитор	x		x
Принтер			x
Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	

4.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
-----------------------------	---	-----------------------------

Флэш-память (USB)	x
-------------------	---

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.9. Особенности учета объектов благоустройства

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

4.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

4.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете в условных единицах.

4.10. Организация учета основных средств:

4.10.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

4.10.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 6) в части операций по принятию 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 (№ 8) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

4.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7). В МКУ ЦБ ведутся Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам в разрезе подведомственных учреждений.

4.10.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.10.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение № 12).

4.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения учредителя. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.10.8. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей;

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.10.9. Дидактические материалы (приравнивая их к объектам библиотечного фонда), шторы для актовых залов, жалюзи, портьеры, приобретаемые образовательными учреждениями, относить на ст. 310 «Увеличение стоимости основных средств» сроком полезного действия больше 12 месяцев.

4.10.10. Оборудование и оснащение групп кратковременного и полного пребывания в образовательных учреждениях включает в себя приобретение мебели, технологического оборудования, мягкого инвентаря (матрацы, подушка, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные, полотенца, чехлы на матрац, напольные покрытия), хозяйственного инвентаря, посуды, бланков (меню-требования по выдаче продуктов питания и табеля учета посещаемости детей).

4.10.11. Приобретение счетчиков образовательными учреждениями относить к основным средствам (независимо от того, с какой целью учреждение приобретает счетчик – для первоначальной установки или замены ранее установленного):

- если заключен договор на приобретение и установку счетчика, расходы отразить по ст. 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- если учреждение самостоятельно приобретает счетчик, расходы на его приобретение отнести на ст. 310 «Увеличение стоимости основных средств», расходы на последующую установку – на подстатью КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

* **линейным методом – свыше 100 000 руб.** (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива);

* **методом уменьшаемого остатка – до 100 000 руб.** (годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3).

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

5.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного

использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

6. Учет материальных запасов

6.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- 105.31 медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения;
- 105.32 продукты питания – иное движимое имущество учреждения;
- 105.33 горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения;
- 105.34 строительные материалы – иное движимое имущество учреждения;
- 105.35 мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения;
- 105.36 прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения; п.12 СГС «Запасы»

6.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является: стоимость одной единицы.

6.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (списании): по средней себестоимости каждой единицы.

6.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

6.4.1 Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя-главного бухгалтера МКУ ЦБ (Приложение № 13).

6.4.2. Списание фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в бухгалтерском учете в полном объеме на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), заполненного в соответствии с данными путевых листов.

6.4.3. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца производить бухгалтеру материального отдела сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя-главного бухгалтера МКУ ЦБ.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р).

6.4.4. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам".

6.5. Порядок списания хозяйственных и моющих материалов согласно следующим нормам (Приложение № 14);

6.6. Порядок списания канцелярских расходов, мягкого инвентаря согласно следующим нормам (Приложение № 15);

6.7. Настольные игры, игрушки, приобретаемые образовательными учреждениями, относить на ст. 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» со сроком полезного действия менее 12 месяцев».

6.8. Приобретение образовательными учреждениями мягкого инвентаря (матрацы, подушка, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные, полотенца, чехлы на матрац, напольные покрытия) относить на ст. 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» независимо от их стоимости и срока службы.

7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ведется только в бюджетных образовательных организациях по счету 0 109 00 000 по видам финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.2. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на прямые затраты и учитываются по Дебету счета 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.3. В составе прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ) в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования только для оказания конкретной услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого в целях оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- другие аналогичные затраты.

7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263);
- расходы на оплату банковских услуг;
- расходы на оплату информационных услуг;
- расходы на оплату консультационных услуг;
- штрафы, пени, неустойки и иные экономические санкции;

7.5. Периодичность закрытия счета 0 109 61 000 производится в конце отчетного периода (финансовый год) путем осуществления списания фактических затрат по реализованным в течение отчетного периода работам, услугам на уменьшение финансового результата текущего финансового года (сч. 0 401 20 000).

8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Объекты учета аренды при получении имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухучете по их справедливой стоимости,

определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен (п. 26 Стандарта "Аренда").

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

8.2. Право пользования активом учитывать на балансе в качестве самостоятельного объекта НФА на счете 0 111 00 000 "Права пользования активами" в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом. Одновременно в указанной сумме в учете отражается признание кредиторской задолженности перед арендодателем (письма Минфина России от 06.06.2019 N 02-07-10/41611, от 08.05.2019 N 02-07-05/33497).

Право пользования активом при квалификации объектов учета операционной аренды признавать по справедливой стоимости арендных платежей. *Справедливая стоимость признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом.* Отложенные доходы равномерно (ежемесячно) в течение срока пользования имуществом относятся на финансовый результат текущего периода.

Доходы от предоставления права пользования по учету операционной аренды отражать по Дебету счета 0 111 42 000, по Кредиту 0 401 40 182 «Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования».

Учитывать срок действия договора бессрочного пользования в целях применения стандарта «Аренда – равным 3 года.

Факт принятия обязательств по уплате арендных платежей отражается также на счетах санкционирования расходов.

Амортизация права пользования активом начисляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (абз. второй п. 21 Стандарта "Аренда"). Амортизация по принятому к учету праву пользования активом начисляется, начиная с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды (п. 85 Инструкции N 157н).

Денежные обязательства по перечислению арендных платежей отражаются на счетах санкционирования расходов при наступлении у арендатора обязанности их уплаты.

Порядок признания расходов по содержанию арендованного имущества зависит от условий договора.

Так, если расходы по содержанию имущества несет арендодатель, которые впоследствии возмещает арендатор, указанные расходы у арендатора признаются в качестве условных арендных платежей. Признание расходов по условным арендным платежам отражается по факту предъявления арендодателем требования по возмещению (получения документа (счета,

инового документа - основания) (п. 5 раздела III.2 Методрекомендаций N 02-07-07/83464).

На счетах санкционирования расходов принятые обязательства и денежные обязательства в части расходов по условным арендным платежам отражаются в сумме обязательств, возникающих согласно документу-основанию.

В случае если расходы по содержанию арендованного имущества несет непосредственно арендатор в соответствии с заключенными от своего имени договорами, указанные расходы, включая показатели принятых и денежных обязательств, отражаются в учете арендатора в общеустановленном порядке (п. 6 раздела III.2 Методрекомендаций N 02-07-07/83464).

Прекращение права пользования активом по истечении предусмотренного договором срока пользования имуществом отражать путем списания балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации.

Содержание операции	Казенное учреждение		Бюджетное (автономное) учреждение*(1)	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Датой классификации аренды				
Принятие к учету права пользования активом	КРБ 1 111 4X 351	КРБ 1 302 24 730	0 111 4X 351 (0 111 4X 000)	0 302 24 730 (0 302 24 000)
Принятие обязательств перед арендодателем в размере арендных платежей, предусмотренных договором	КРБ 1 501 X3 000 1 502 X7 224	КРБ 1 502 X1 224	0 506 X0 224 0 502 X7 224	0 502 X1 224
На протяжении срока пользования объектом учета аренды				
ежемесячно				
Начисление амортизации права пользования активом	КРБ 1 401 20 224	КРБ 1 104 4X 451	0 109 XX 224 0 401 20 224	0 104 4X 451 (0 104 4X 000)
По факту предъявления арендодателем требования по возмещению расходов				
Признание расходов по условным арендным платежам	КРБ 1 401 20 XXX	КРБ 1 302 2X 730	0 109 XX XXX 0 401 20 XXX	0 302 2X 730 (0 302 2X 000)
Принятие обязательства (бюджетного обязательства)	КРБ 1 501 13 000	КРБ 1 502 11 2XX	0 506 10 2XX	0 502 11 2XX
Принятие денежного обязательства	КРБ 1 502 11 2XX	КРБ 1 502 12 2XX	0 502 11 2XX	0 502 12 2XX
По истечении срока действия договора аренды				

Прекращение права пользования активом	КРБ 1 104 4X 451	КРБ 1 111 4X 451	0 104 4X 451 (0 104 4X 000)	0 111 4X 451 (0 111 4X 000)
---------------------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------	--------------------------------

9. Учет денежных средств

9.1. В МКУ ЦБ учет денежных средств ведется в безналичной форме в валюте РФ.

9.2. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем мониторинга поступлений на лицевые счета подведомственных учреждений денежных средств не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения мониторинга утверждается приказом. Результаты мониторинга оформляются актом.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

10.2. Расчеты с подотчетными лицами подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов 0 208 12 000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме».

10.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 16).

10.6. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются МКУ ЦБ к бухгалтерскому учету.

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Начисление налогов и установленных законодательством авансовых платежей за налоговый (отчетный) период по следующим уплачиваемым налогам: налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, транспортный налог, налог по экологии, следует отражать в учете:
- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении;

Операции по начислению указанных налогов (авансовых платежей) отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль – справки расчета;
- по налогу на имущество – справки расчета;
- по земельному и транспортному налогам, включая авансовые перечисления, справки расчета;
- по налогу по экологии – справки расчета.

11.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

12.2. В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов:

- 206.21 расчеты по авансам по услугам связи;
- 206.22 расчеты по авансам по транспортным услугам;
- 206.23 расчеты по авансам по коммунальным услугам;
- 206.24 расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом;
- 206.25 расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества;
- 206.26 расчеты по авансам по прочим работам;
- 206.27 расчеты по авансам по страхованию;
- 206.28 расчеты по авансам по услугам, работам для целей капвложений;
- 206.31 расчеты по авансам по приобретению основных средств;
- 206.34 расчеты по авансам по приобретению материальных запасов;
- 206.41 расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.

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

- 205.31 расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ);
- 205.51 расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы;
- 205.52 расчеты по поступлениям текущего характера бюджетных и автономных учреждений от сектора государственного управления;
- 205.55 расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора);
- 209.34 расчеты по доходам от компенсации затрат;
- 209.36 расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

12.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент

возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.5. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

12.6. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.7. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций:

- при переносе основных средств на КФО 4, приобретенных по КФО 5,6.
Дополнительные требования к аналитическому учету расчетов на счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами": Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и суммам принятых обязательств (задолженности).

12.8. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Доходы будущих периодов учитывать на одноименном счете 401 40 "Доходы будущих периодов» (п. 301 Инструкции N 157н). По кредиту этого счета отражать суммы доходов, относящихся к будущим отчетным

периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД подведомственных учреждений, в разрезе договоров, соглашений.

Бухгалтерские записи по счету 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" для бюджетных учреждений установлены в п. 158 Инструкции N 174н.

Дебиторская задолженность в объеме ожидаемых доходов, учитываемых по кредиту счета 0 401 40 000, не является просроченной.

13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания) п.54 СГС «Доходы»);
- доходы по соглашениям о предоставленной субсидии на иные цели, а также на осуществление кап.вложений в объекты капитального строительства;
- доходы от межбюджетных трансфертов (п.28 СГС «Доходы»);

Все доходы и связанные с ними расходы должны отражаться в бухгалтерской отчетности в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни (п.16 СГС «Концептуальные основы...»). Поскольку, МКУ ЦБ ежеквартально представляет сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 769), в учете и отчетности бюджетных учреждений признавать доходы по выполнению муниципального задания за квартал (последний рабочий день квартала).

Доходы от операционной аренды признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом. Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121.

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

- страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- подписка на периодические издания.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

13.4. Особенности признания доходов.

13.4.1. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

13.4.2. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

14. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

14.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется как:

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время – все категории работников (групп персонала) подведомственных учреждений;

14.2. Метод расчета суммовых величин каждого резерва:

14.2.1. Метод расчета суммовых величин для резервов определяется соответствующими со стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение № 18).

15. Санкционирование расходов

15.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

15.2. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами в порядке, установленными законодательством.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов – резерва на оплату отпусков.

15.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств. Остатки обязательств текущего финансового года, сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная Универсальный передаточный документ
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта

		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений (по дате подписания соглашения)	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)

6.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
7.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
8.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
9.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная Универсальный передаточный документ

	информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	
10.	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц (на дату образования кредиторской задолженности – дату поступления документов в бухгалтерию)	По суммам начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (расчетно-платежные ведомости, на дату образования кредиторской задолженности)	По суммам начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
12.	Принятие обязательств на сумму созданных резервов (согласно расчетов, по дате расчетов)	По суммам расчетов
13.	Уменьшение/увеличение размера созданного резерва (согласно бухгалтерской справки, по окончании текущего финансового года)	По сумме, на которую будет уменьшен/увеличен резерв
14.	Иные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году (согласно документам, являющимся основанием для оплаты обязательств, по дате поступления документации в бухгалтерию, сумме в документации)	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году (согласно документам, являющимся основанием для оплаты обязательств, по дате поступления документации в бухгалтерию, сумме начисленных обязательств – платежей)

15.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, поставщиков, подрядчиков, в отношении которых принимаются обязательства.

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
---	--

Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 000 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

15.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов, подрядчиков, в отношении которых принимаются обязательства.

15.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16. Учет расчетов с учредителем, «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»

16.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, находящаяся в оперативном управлении подведомственных бюджетных учреждений (п. 238 инструкции №1577н). К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости;
- особо ценное движимое имущество.

Необходимо отметить, что к недвижимому имуществу относятся также земельные участки, которые учитываются при формировании показателей счета 0 210 06 000. Показатели данного счета подлежат формированию по виду деятельности (финансового обеспечения):

- 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;
- 2 «Приносящая доход деятельность».

16.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществлять в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операции с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

Данные, отраженные у бюджетного учреждения на счете 0 210 06 000 должны быть сопоставимы с данными, отраженными у учредителя по Дебету счета 1 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях».

Корректировка показателей счета 0 210 06 000 отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 10 172	Кредит 0 210 06 661	увеличение показателя
0 401 10 172	0 210 06 661	уменьшение показателя
		методом «Красное сторно»

16.3 Данные, отраженные учредителем по Дебету счета 1 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях», должны быть сопоставимы с данными, отражаемыми в учете бюджетных учреждений на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

На счете 1 204 33 000 учредителем отражается объем прав по согласованию распоряжения имуществом подведомственных бюджетных учреждений.

Корректировка показателей счета 1 204 33 000 отражается в учете следующими записями:

Дебет 1 204 33 530	Кредит 1 401 10 172	увеличение показателя
1 204 33 530	1 401 10 172	уменьшение показателя
		методом «Красное сторно»

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается по остаточной стоимости объекта учета.

17.2. 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.

17.3. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации.

17.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

17.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения.

17.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

18. Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете и первичных учетных документах

18.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности является пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

18.2. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

В случае, когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить, либо на начало отчетного года.

Порядок исправления ошибки в бухгалтерском учете зависит от того, является ли такая ошибка существенной. Существенную ошибку исправляют двумя способами:

- записями в текущем отчетном периоде;
- путем пересчета показателей бухгалтерской отчетности.

Несущественные ошибки исправляют в том месяце, когда их выявили. Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период повлияла на учет.

Если ошибки приводят к искажению статей бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств на 15% и более, считать такие ошибки существенными.

В тексте или цифровых данных первичных учетных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Ошибки в первичных учетных документах исправлять следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, с указанием фамилий и инициалов, а также проставлена дата исправления.

В приходных и кассовых ордерах исправления не допускаются.

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Данная учетная политика не является исчерпывающей и в случае изменений в законодательные акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета в течение года могут быть дополнены отдельными приказами по МКУ ЦБ.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель-главный бухгалтер
МКУ «ЦБ при УО администрации
МО «Гиагинский район»
Степаницына Л.И.
«02» 03 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации МО «Гиагинский район». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего контроля в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации МО «Гиагинский район»» (далее – «МКУ ЦБ»).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
- повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.

1.3. Основные цели внутреннего контроля – обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя МКУ ЦБ;
- анализ системы внутреннего контроля МКУ ЦБ, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля МКУ ЦБ:

- законность действий (неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения);
- объективность анализа (внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации);
- независимость проверок (субъект внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля);
- системность мониторинга (проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения);
- ответственность должностных лиц (каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций);
- профессиональная компетентность и добросовестность.

1.6. Внутренний контроль осуществляется руководителями всех уровней, сотрудниками МКУ ЦБ в соответствии с их полномочиями и функциями и комиссией по внутреннему контролю и аудиту, созданной приказом руководителя МКУ ЦБ.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. В МКУ ЦБ используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель – предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют

руководитель-главный бухгалтер, его заместители, бухгалтер II категории по заключению договоров, контрактов.

Основные методы предварительного контроля:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем-главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера по экономическим вопросам, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической целесообразности договоров (контрактов) бухгалтером II категории, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

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

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

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая руководителем-главным бухгалтером, ведущими бухгалтерами подразделений.

Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.

Методы текущего внутреннего контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных поручений, счетов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов (УПД), товарных накладных и т. д.);

- проверка у подотчетных лиц наличных денежных средств, полученных под отчет, и оправдательных документов;

- контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками МКУ ЦБ.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Цель – обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств на лицевых счетах подведомственных учреждений;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждений;
- соблюдение норм расхода материальных запасов.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 1 к настоящему Положению).

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

Проведение последующего контроля осуществляется работниками МКУ ЦБ. Проверка оформляется приказом руководителя МКУ ЦБ, в котором указывают:

- тему проверки;
- вид и форму проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля.

3. Оформление результатов проверок

3.1. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства Российской Федерации подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.2. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- служебной запиской (по итогам проведения проверки предварительного

и текущего контроля) на имя руководителя-главного бухгалтера МКУ ЦБ, к которой прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

• актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля), который подписывается всеми членами комиссии.

3.3. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;

• о соответствии предмета проверки нормам законодательства Российской Федерации, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт предоставляется на утверждение руководителю-главному бухгалтеру МКУ ЦБ. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель-главный бухгалтер своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений для лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю-главному бухгалтеру объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем-главным бухгалтером сроки они устраняют допущенные ошибки.

По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю-главному бухгалтеру МКУ ЦБ отчет о проделанной работе, в котором отражается:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения

за отчетный период.

4. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства МКУ ЦБ), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность 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;
- требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- осуществлять иные действия.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя-главного бухгалтера.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем-главным бухгалтером МКУ ЦБ, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для

одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем-главным бухгалтером МКУ ЦБ.

В состав комиссий входят работники МКУ ЦБ, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля МКУ ЦБ.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме № ИНБ-22 и форме № ИНБ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ № 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работников);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

2.8. Порядок инвентаризации основных средств:

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, производится перед составлением годовой отчетности.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю-главному бухгалтеру МКУ ЦБ предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю-главному бухгалтеру МКУ ЦБ с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых муниципальными учреждениями

1. Формы документов **класса 03** "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер

2. Формы документов **класса 04** "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

3. Формы документов **класса 05** "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
4	0504105	Акт о списании транспортного средства
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
8	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
9	0504230	Акт о списании материальных запасов
10	0504401	Расчетно-платежная ведомость
11	0504417	Карточка-справка
12	0504421	Табель учета использования рабочего времени

13	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
14	0504505	Авансовый отчет
15	0504510	Квитанция
16	0504608	Табель учета посещаемости детей
17	0504805	Извещение
18	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
19	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
20	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
21	0504833	Бухгалтерская справка
22	0504835	Акт о результатах инвентаризации
23	0504087	Инвентарная опись

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ «ЦБ при
УО администрации МО «Гиагинский район»
Л.И Степаницына

Приложение № 4

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право подписи первичных документов, имеющих право заключения договоров гражданско-правового характера от лиц учреждения:

1. Хребтова Татьяна Михайловна – Заместитель главы администрации МО «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района – начальник управления образования;
2. Рыбкина Екатерина Сергеевна – заведующий МКУО «Районный методический кабинет»;
3. Воробьева Елена Владимировна- директор МБОУ СОШ №1 имени А.Г. Сапрунова ст.Гиагинская;
4. Порецкая Ольга Николаевна – директор МБОУ СОШ №2 имени Ю.Голикова и А.Асеева ст.Гиагинская;
5. Хажмакова Саида Хаджемосовна – директор МБОУ СОШ №3 ст.Гиагинская;
6. Черкова Татьяна Юрьевна – директор МБОУ СОШ №4 ст.Гиагинская;
7. Малева Наталья Ивановна – директор МБОУ СОШ №5 х.Прогресс;
8. Тютерева Галина Николаевна – директор МБОУ СОШ №6 п.Ганчарка;
9. Нелинева Елена Ивановна – директор МБОУ СОШ №7 п. Новый ;
10. Демина Светлана Сергеевна – директор МБОУ СОШ №8 им.В.Солдатенко ст.Келермесская;
11. Кушхов Довлетбий Камбулатович – директор МБОУ СОШ №9 ст.Дондуковская;
12. Слободчикова Наталья Ивановна – директор МБОУ СОШ №10 ст.Дондуковская;
13. Кихтева Светлана Михайловна – директор МБОУ СОШ №11 с.Сергиевское;
14. Мокротоварова Оксана Викторовна – директор МБОУ СОШ №12 х.Тамбовский;
15. Беленко Алла Борисовна – заведующая МБДОО №1 «Чебурашка» ст.Гиагинская;
16. Гринева Ирина Алексеевна – заведующая МБДОО №2 «Ромашка» ст.Гиагинская;
17. Гречкина Наталья Николаевна – заведующая МБДОО №3 «Солнышко» ст.Гиагинская;
18. Деревянко Валентина Ивановна – заведующая МБДОО №4 «Тополек» ст.Гиагинская;
19. Григорьева Ольга Алексеевна – заведующая МБДОО №6 «Аленка» ст.Келермесская;
20. Сумская Инна Александровна – заведующая МБДОО №7 «Радуга» ст.Гиагинская;
21. Дорохова Наталья Григорьевна – заведующая МБДОО №8 «Березка» п.Гончарка;
22. Прохода Нина Геннадьевна – заведующая МБДОО №9 «Дюймовочка» п.Новый;
23. Черных Мария Алексеевна – заведующая МБДОО №10 «Мальшок» ст.Дондуковская;
24. Тынянская Татьяна Петровна – заведующая МБДОО № 13 «Ивушка» с.Сергиевское;
25. Семеновых Екатерина Васильевна – заведующая МБДОО №14 «Теремок» ст.Дондуковская;
26. Будаева Елена Владимировна – директор ЦДТ ст. Гиагинская;
27. Тхайцухов Артур Асланович – директор ДЮСШ ст.Гиагинская.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение-составитель	Адресат	Срок предоставления	Ответственный за подготовку документа		
					Исполнение	контроль	согласование и утверждение
1	Заявление на перечисление заработной платы, стипендий и других выплат в банки получатели на лицевой счет, пластиковые карты	Расчетный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
2	Перечисление алиментов в банки на открытые лицевые счета	Расчетный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
3	Заявление о назначении единовременного пособия в связи с рождением ребенка	Расчетный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
4	Документы необходимые для назначения пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	Расчетный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
5	Списки на зачисление заработной платы и стипендий на счета открытые в банках	Расчетный отдел Финансовый отдел	Банки	17,26 числа каждого месяца	Сотрудники расчетного отдела, финансового отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
6	Ведомости на выплату заработной платы, стипендий	Расчетный отдел	Бухгалтерия	17,26 числа каждого месяца	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
7	Сведения о доходах физических лиц за год 2-НДФЛ	Расчетный отдел	Бухгалтерия	МИФНС №2 по РА, по запросам подведомственных	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер

8	Журнал-ордер №6	Расчетный отдел	Бухгалтерия	учреждений ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
9	Справка о заработной плате, стипендиях и других выплатах, выдаваемых сотрудникам	Расчетный отдел	Сотрудники подведомственных учреждений	по запросу работников подведомственных организаций	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
10	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ, ОМС (форма РСВ-1)	Расчетный отдел	Территориальный орган ПФ РФ	по 15 числа второго месяца следующего за отчетным периодом	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
11	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (форма СПВ-1)	Расчетный отдел	Территориальный орган ПФ РФ	по запросу ПФР	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
12	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начислении страховых взносов на ОПС	Расчетный отдел	Территориальный орган ПФ РФ	до 15 числа второго месяца следующего за отчетным периодом	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
13	Отчет в фонд социального страхования	Расчетный отдел	ФСС	до 15 числа следующего за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
14	Расчетные листки	Расчетный отдел	Сотрудники подведомственных учреждений	ежемесячно	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
15	Отчет в ПФ РФ по трудовым книжкам в электронном виде	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно – до 15 числа следующего за отчетным	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
16	Табели учета рабочего времени подведомственных учреждений	Расчетный отдел	Бухгалтерия	2 раза в месяц	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
17	Тарификации подведомственных учреждений	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежегодно на начало нового учебного года	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	

18	Ведение липевых карточек	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
19	Ведение учета больничных листов	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
20	Заявление сотрудников подведомственных учреждений на перечисление з/платы на банковские карты	Расчетный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
21	Исполнительные листы, судебные приказы	Расчетный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
22	Бюджетные заявки по оплате труда приемным родителям	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно – до 5 числа	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
23	Начисление компенсации по жилищно-коммунальным услугам специалистам села	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер
24	Списки по компенсации жилищно-коммунальных услуг специалистам села	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер
25	Бюджетная заявка на предоставление денежных средств на содержание детей оставшихся без попечения родителей	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер
26	Отчет о расходах на выплаты денежных средств на содержание детей оставшихся без попечения родителей	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер
27	Бюджетная заявка на предоставление денежных средств по выплатам компенсации на жилищно- коммунальные услуги	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер

	специалистам села						
28	Выдача справок по компенсации ЖКУ специалистам села, и по выплатам денежных средств на содержание детей оставшихся без попечения родителей	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер
29	Статистическая отчетность ЖКУ-26	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер
30	Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
31	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-стаж)	Расчетный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
32	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год 4-НЗ	Расчетный отдел	Бухгалтерия	квартальный	Сотрудники расчетного отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
33	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-1, П-1 услуги, П5М, П-2, 11-краткая, форма №П-2 (инвест), форма 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством	Материальный отдел	Бухгалтерия	формируется и представляется отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
34	Договора пожертвования	Материальный отдел	Бухгалтерия	при сдаче денежных средств на карты Сбербанка	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
35	Путевые листы (приказы к путевым листам)	Материальный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
36	Табеля посещаемости детей	Материальный	Бухгалтерия	1 раз в месяц	Бухгалтера	Ведущий	Главный

	в МБДОУ	отдел			материального отдела	бухгалтер	бухгалтер
37	Меню-требование	Материальный отдел	Бухгалтерия	1 раз в месяц	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
38	Акт о приеме-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.№ ОС-1	Материальный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления основных средств	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
39	Акт о приеме-передачи групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.№ ОС-16	Материальный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления основных средств	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
40	Акт о приеме-передачи зданий, сооружений ф.№ ОС-1а	Материальный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления основных средств	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
41	Накладные на внутренне перемещение объектов основных средств ф. № ОС- 2	Материальный отдел	Бухгалтерия	по мере перемещения основных средств	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
42	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ф.№ ОС-4	Материальный отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
43	Акт о списании автотранспортных средств ф.№ ОС-4а	Материальный отдел	Бухгалтерия	при списании	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
44	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных) ф.№ ОС-4б	Материальный отдел	Бухгалтерия	при списании	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
45	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материальный отдел	Бухгалтерия	при списании	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
46	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Материальный отдел	Бухгалтерия	при списании	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер

47	Акт на списание материальных запасов	Материальный отдел	Бухгалтерия	не позднее 3-х рабочих дней после оформления внутреннего акта	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
48	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	не более 10-ти дней после получения аванса	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
49	Доверенность	Ответственный за получение ТМЦ, материальный отдел	Поставщик	после оплаты по счету, договору	Бухгалтер 1 категории материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
50	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Материальный отдел	Инвентаризационная комиссия	по срокам проведение инвентаризации	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
51	Акт о результатах инвентаризации	Материальный отдел	Инвентаризационная комиссия	по срокам проведение инвентаризации	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
52	Ведомость расходований по результатам инвентаризации	Материальный отдел	Инвентаризационная комиссия	по срокам проведение инвентаризации	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
53	Акт сверки взаиморасчетов	Поставщик	Исполнитель по поставщику, бухгалтерия	ежемесячно, ежеквартально. По истечении года	Бухгалтер 2 категории финансового отдела	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
54	Журнал операций расчетов с дебиторами и кредиторами №5	Материальный отдел, финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
55	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Материальный отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
56	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Материальный отдел	МИФНС РФ №2 по РА	ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за год – до 28 марта года, следующего за отчетным годом)	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

57	Налоговый расчет (декларация) по налогу на имущество организаций	Материальный отдел	МИФНС РФ №2 по РА	ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за год – до 30 марта года, следующего за отчетным годом)	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
58	Налоговая декларация по транспортному налогу	Материальный отдел	МИФНС РФ №2 по РА	ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
59	Налоговая декларация по земельному налогу	Материальный отдел	МИФНС РФ №2 по РА	ежеквартально до последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом (за год – до 1 февраля года, следующего за отчетным годом)	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
60	Сбор документов на выплату компенсации родителю платы	Материальный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
61	Сбор заявлений на льготные категории	Материальный отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Бухгалтера материального отдела	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
62	Журнал по прочим операциям №8	Материальный отдел, Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтера материального и финансового отделов	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
63	Приходный, расходный кассовый ордер	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежедневно	Бухгалтер 1 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
64	Отчет кассира	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежедневно	Бухгалтер 1 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
65	Журнал операций №1 «Касса»	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер

66	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
67	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
68	Журнал операций по санкционированию №9	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
69	Отчет об исполнении плана ФХД (ф.0503737)	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно, за квартал, полугодие, 9 месяцев – до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом; за год- до 20 числа января следующего года	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
70	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503738)	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно, за квартал, полугодие, 9 месяцев – до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом; за год- до 20 числа января следующего года	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
71	Отчет по остаткам денежных средств (ф.0503779)	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно, за квартал, полугодие, 9 месяцев – до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом; за год- до 15 числа января следующего года	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
72	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Финансовый отдел	Межрегиональное управление Росприроднадзора по	ежегодно до (за год – до 1 апреля года, следующего за	Бухгалтер 1 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер

			Краснодарскому краю и Республике Адыгея	отчетным годом) Ежеквартально авансовые платежи			
73	Книга приказов по основной деятельности	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
74	Книга приказов по личному составу	Финансовый отдел	Бухгалтерия	не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
75	Трудовой договор	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в день приема сотрудника	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
76	Дополнительное соглашение к трудовому договору	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
77	Договор индивидуальной материальной ответственности	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в день приема сотрудника	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
78	Соглашение о сохранении информации, содержащей коммерческую тайну	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в день приема сотрудника	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
79	Должностная инструкция	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в день приема сотрудника	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
80	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в день приема сотрудника	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
81	Журнал регистрации трудовых договоров	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в день приема сотрудника	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
82	Журнал исходящей корреспонденции	Отправитель	Отправитель	по мере необходимости	Все сотрудники	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
83	Журнал входящей корреспонденции	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере поступления	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
84	Журнал инструктажа по технике безопасности	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в день приема сотрудника, январь- февраль текущего года	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
85	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в день приема сотрудника, январь- февраль текущего года	Бухгалтер 2 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

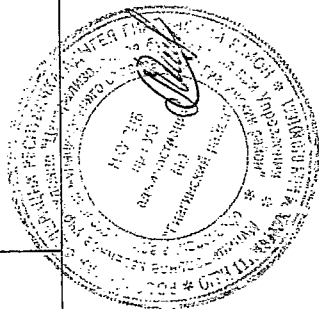
86	Оформление писем в ФО на передвижку ЛБО, на увеличение ЛБО	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
87	Оформление сертификатов, эл.копией, эл.подписей для работы в системе электронного документооборота, СУФД, на сайте «закупки» и др.	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
88	Прием заявлений, ходатайств от руководителей подразделений учреждений по движению ЛБО, об увеличении ЛБО	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
89	Учет реестра заключенных договоров по подведомственным учреждениям	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
90	Формирование годовой бюджетной отчетности по подведомственным образовательным учреждениям для налоговой отчетности	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по срокам определенным управлением финансов	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
91	Формирование отчета по форме 127.	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
92	Формирование отчета по форме 128, 128НП	Финансовый отдел	Бухгалтерия	до 5 апреля года следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
93	Формирование отчета по форме 117, 117ЭКР, 117НП	Финансовый отдел	Бухгалтерия	до 5 апреля года следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
94	Формирование отчета по форме 738НП	Финансовый отдел	Бухгалтерия	до 3 апреля года следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер

95	Формирование отчета по форме 123, 723,	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно. ежеквартально, полугодовая, годовая	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
96	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с расчетными (платежными) документами	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежедневно	Работники финансового отдела	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
97	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежедневно	Работники финансового отдела	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
98	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Работники финансового отдела	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
99	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Работники финансового отдела	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
100	Мониторинг выплат заработной платы отдельным категориям работников муниципальных образований учреждений расположенных в МО «Гиагинский район» 4-ЗП	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
101	Подача заявок в Центр занятости населения	Финансовый отдел	Бухгалтерия	ежемесячно до 25 числа	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
102	Заявление на открытие и закрытие лицевых счетов в органе Федерального казначейства по Республике Адыгея	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
103	Оформление карточек образцов подписей и оттиска Федерального казначейства по Республике Адыгея	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер

104	Заявление на получение ЭПЦ для работы с сайтами bus.gov.ru, zakurki.gov.ru	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
105	Ведение реестра заключенных договоров	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
106	Работа со счетами, счетами-фактурами, УПД, формирование кредиторской задолженности в разрезе учреждений	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
107	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Финансовый отдел	Бухгалтерия	на 1 января текущего года и по мере внесения изменений сведений	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
108	Гарантийные письма по оплате товаров, работ и услуг	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
109	Подготовка документов на оформление аукционов	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
110	Заключение контрактов (сведения о заключенных контрактах, сведения об исполнении контрактов)	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
111	Сбор, обработка заявок на питание	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
112	Заключение договоров на продукты питания по подведомственным учреждениям	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
113	Заключение, расторжение, оформление дополнительных соглашений об изменении условий договора	Финансовый отдел	Бухгалтерия	по мере необходимости	Бухгалтер 2 категории	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
114	Размещение на сайте	Финансовый	Бухгалтерия	ежегодно	Бухгалтер 2	Заместитель	Главный

	bus.gov.ru, бюджетных смет на текущий финансовый год по ПБС, годовой отчетности	отдел			категории	главного бухгалтера	бухгалтер
115	Расходное расписание по лимитам бюджетных обязательств, переданных ГРБС подведомственных ему ПБС	Финансовый отдел	Бухгалтерия	в течении 1 рабочего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
116	Правовые акты, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	Экономический отдел	Бухгалтерия	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
117	Соглашение о предоставлении субсидий бюджетным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, субсидий на цели осуществления капитальных вложений	Экономический отдел	Бухгалтерия	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
118	Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, прочих поступлений из республиканского бюджета по межбюджетным трансферам	Экономический отдел	Бухгалтерия	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
119	График перечисления субсидий, предусмотренный соглашением или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству ПБС	Экономический отдел	Бухгалтерия	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер

120	Предоставление заявок подведомственными учреждениями к проекту бюджета на следующий финансовый год	Экономический отдел	Бухгалтерия	с июня текущего года	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
121	Проект бюджета	Экономический отдел	Бухгалтерия	к августу текущего года согласно приказа Управления финансов	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
122	Бюджет	Экономический отдел	Бухгалтерия	декабрь текущего года	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
123	Прогнозные данные администратора доходов бюджета	Экономический отдел	Бухгалтерия	1 раз в год	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер



Руководитель-главный бухгалтер МКУ «ЦБ при УО администрации МО «Гиагинский район»

Л.И Степанишина

С графиком документооборота ознакомлен и один экземпляр получен:

Расчетный отдел	Подпись	Материальный отдел	Подпись	Финансовый отдел	Подпись	Экономический отдел	Подпись
Савина И.А		Афанасьева И.Н		Ермошина В.В		Кабанова С.Н	
Банова О.В		Дорофеева Е.В		Шоповалова Е.С		Карнаух О.Б	
Дробенко Л.А		Прокопова В.В		Мищенко О.В			
Кольяткина Н.И				Лебедева О.А			
Павленко С.В				Коваленко В.В			

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по санкционированию

Рабочий план счетов бухгалтерского учета казенных учреждений

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификацион ный	вида фин. обеспечени я	синтетического счета					аналитический по КОСГУ					
			объекта учета				групп ы		вида				
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
	2	3		4		5	6		7				
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА													
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0			
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0			
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0			
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0			
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0			
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0			
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0			

ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ										
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования -	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0

[illegible]

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0

[illegible]

[illegible]

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	6	6	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
Уменьшение вложений в в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам ¹	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0

[illegible]

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

[illegible]

перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям												
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2		
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0		
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме												
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0		
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0		
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0		

Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам		0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц		0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

[illegible]

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

[illegible]

Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта ¹	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Расходы будущих периодов ¹	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов ¹	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов ¹	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5.										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ										
РАСХОДОВ										
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	1	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	1	5	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	1	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	1	5	0	0	0
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	2	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	2	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств и	0	0	5	0	3	3	3	0	0	0

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ					
			объекта учета										
номер разряда счета													
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
2	3	4				5	6	7					

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА													
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ													
Основные средства	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	2	4	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания, сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	2	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых	0	0	1	0	1	1	2	2	3	1	0	0	0

помещения (здания, сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания, сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение транспортного средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение транспортного средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0

[illegible]

[illegible]

Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0

444, 500 8.15.000.0

Выбытия денежных средств учреждений с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетных и автономных учреждений от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение расчетов по поступлениям текущего характера бюджетных и автономных учреждений от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение расчетов по поступлениям текущего характера бюджетных и автономных учреждений от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение расчетов по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0

задолженности по авансам по коммунальным услугам										
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретенно материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0

[illegible]

задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Сметные (плановые, прогнозные)	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
назначения по расходам (выплатам)										
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации МО «Гиагинский район»» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее – МКУ ЦБ) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое МКУ ЦБ доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от МКУ ЦБ в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты учреждения, включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению МКУ ЦБ в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) МКУ ЦБ или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем МКУ ЦБ, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в МКУ ЦБ документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в

МКУ ЦБ на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и пометки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя МКУ ЦБ (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо МКУ ЦБ обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации

Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель-главный бухгалтер МКУ ЦБ
2. Заместитель главного бухгалтера

7. Перечень должностных лиц,

имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено материально-ответственным лицам подведомственных учреждений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

с полномочиями
подписано :
26.03.2020г.



Александр Е.Б.

Утверждаю

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 г.

Правообладатель

Структурное подразделение

Вид имущества

Материально ответственное лицо

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

20 г.

Дата

ИИИ

Аналитическая группа

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Учетный номер	
------------------	--

Дата списания с бухгалтерского учета

[illegible]

Наименование объекта	Номер			Дата			Факти- ческий срок службы (меся- цев)	Балансовая (восстано- вительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвен- тарный	реест- ровый	заводской (иной)	выпуска, изготов- ления, иное	принятия к бухгал- терскому учету	ввода в эксплуа- тацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании (при необходимости)

Сведения о согласовании /при необходимости/

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ (наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.
Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве ____ шт. на ____ л.
2. _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » ____ 20 ____ г.
Ответственное _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
лицо « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель _____ Утверждаю _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

АКТ N _____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств	
Номер акта	Дата акта
6	7
Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)	
8	

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" _____ " 20__ г. N _____ на основании _____

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления _____

Заключение комиссии: _____

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН* _____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

* Единый государственный реестр недвижимости

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

[illegible]

ВЕДОМОСТЬ
начисленной амортизации основных средств

№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
		Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Сумма обеспечения	Остаточная стоимость	Степень износа в %

Дополнение к 13
к учетной политике

Приложение № 1
к приказу №3
от 17.02.2020г.

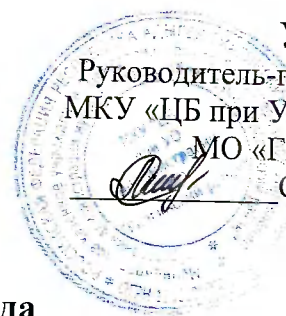
Нормы расходов ГСМ

№п/п	Наименование учреждения	Марка и гос. Номер автоот транспорта	Расход ГСМ по норме (литрах)	Состояние дорог и особенности перевозок	Частые технические остановки	Год ввода в эксплуатацию	Срок эксплуатации автоот транспорта	Итого норма расхода
1	МБОУ СОШ №3	ПАЗ 32053-70, гос.№ А994 УВ 01	30,4		10% 3,0	2012	5% 1,52	34,92
2	МБОУ СОШ №5	ПАЗ 32053-70 гос.№ О 886 ОХ 01	30,4		10% 3,0	2016		33,4
3	МБОУ СОШ №6	FORD TRANSIT гос № Е 856 АЕ 01	11,8		10% 1,18	2018		12,98
4	МБОУ СОШ №7	ЛУИДОР 225 О №9 гос. № О 776 НН 01	11,5		10% 1,15	2017		12,65
5	МБОУ СОШ №8	ПАЗ 32053-70 гос. № О 776 КК 01	30,4		10% 3,0	2012	5% 1,52	34,92
6	МБОУ СОШ №9	ПАЗ 32053-70 гос. № О 906 ОХ 01	30,4	4% 1,22	10% 3,0	2016		34,62
7	МБОУ СОШ №10	ГАЗ А 67 R 42 гос. № Е114 ВА 01	11,5		10% 1,15	2017		12,65
8	МБОУ СОШ №11	ЛУИДОР 225 О №9 гос. № О 775 НН 01	11,5	4% 0,46	10% 1,15	2017		13,11
9	МБОУ СОШ №12	ГАЗ А 67 R 42 гос. № Е 128 ВА 01	11,5	5% 0,58	10% 1,15	2017		13,23
10	УО администрации МО «Гиалинский район»	LADA GRANTA 219070 гос. № С 995 ОС 01	10,6			2016		10,6

11	ДЮСШ	ГАЗ 32213 гос. № А 296 ОВ 01	15,2		10% 1,52	2009	5% 0,76	17,48
----	------	---------------------------------	------	--	----------	------	---------	-------

Примечание: На основании распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.07.2015г. №НА-80-р.
 Норма расхода топлива повышается:

1. При работе автотранспорта требующих частых технологических остановок, связанных с посадкой и высадкой учащихся «при наличии в среднем более чем 1 остановка на 1 километр пробега до 10%».
2. Понижение средней скорости до 20-40 км в час гравийная дорога 10,5 километров — 1 рейс по МБОУ СОШ №8 (5%); понижение средней скорости до 20-40 км в час гравийная дорога 9,0 километров — 1 рейс по МБОУ СОШ №9 (4%).
3. Срок эксплуатации автотранспорта более 5 лет — 5%, более 8 лет — 10%.
4. Работа автотранспорта на дорогах общего пользования I, II и III категорий со сложным планом (вне пределов городов и пригородных зон), где в среднем на 1 км пути имеется более пяти закруглений (поворотов) радиусом менее 40 м (или из расчета на 100 км пути — около 500) — до 5%.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель-главный бухгалтер
МКУ «ЦБ при УО администрации
МО «Гиагинский район»
Степаницына Л.И.

**Нормы расхода
Чистящих (моющих) средств на нужды образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования администрации МО
«Гиагинский район» на 2020 год**

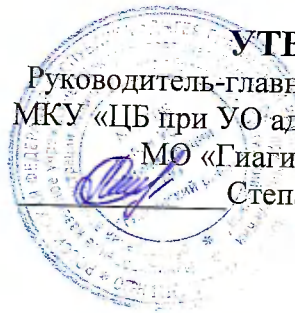
(из расчета на 1 класс, группу, помещение пищеблока)

Наименование		Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	МБОУ СОШ	Внешкольные учреждения, РМК
Мыло хозяйственное	ед.изм.	кг	кг	кг
	кол-во	0,50	0,20	0,40
Мыло туалетное	ед.изм.	кг	кг	кг
	кол-во	0,02	0,02	0,50
Сода кальцинированная	ед.изм.	кг	кг	кг
	кол-во	1,0	0,5	1,0
Стиральный порошок	ед.изм.	кг	кг	кг
	кол-во	1,0	1,0	1,0
Чистящее (моющее) средство	ед.изм.	кг	кг	кг
	кол-во	0,800	0,100	0,50
ЖавельСин	ед.изм.	шт	шт	шт
	кол-во	4	4	4
Средство для мытья стекол	ед.изм.	кг	кг	кг
	кол-во	0,05	0,05	0,05

Примечание:

- туалетное мыло (для мытья рук в столовой) – 0,02кг на 1 человека в месяц;
- жавельСин 4 таб. для дезинфекции помещений на 1кв.м.

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель-главный бухгалтер
 МКУ «ЦБ при УО администрации
 МО «Гиагинский район»
 Степаницына Л.И.



**Нормы расхода
 хозяйственных средств на нужды образовательных учреждений,
 подведомственных управлению образования администрации МО
 «Гиагинский район» на 2020 год**

(из расчета на 1 тех. служащего служебных помещений в месяц)

Наименование		Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	МБОУ СОШ	Внешкольные учреждения, РМК
Ткань для мытья полов	ед.изм.	шт	шт	шт
	кол-во	12	12	12
Халаты (на 1 год)	ед.изм.	шт	шт	шт
	кол-во	2	2	2
Салфетки	ед.изм.	шт	шт	шт
	кол-во	10	10	10
Веник	ед.изм.	шт	шт	шт
	кол-во	2	2	2
Лампочки (из расчета на 1 кабинет)	ед.изм.	шт	шт	шт
	кол-во	6	6	6
Ведро, тазы	ед.изм.	шт	шт	шт
	кол-во	1	1	1
Перчатки резиновые	ед.изм.	пара	пара	пара
	кол-во	2	2	2

Примечание:

- швабра – 1шт. на 6 месяцев на 1 тех. служащего

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель-главный бухгалтер
МКУ «ЦБ при УО администрации
МО «Гиагинский район»
Степаницына Л.И.



**Нормы расхода
мягкого инвентаря на нужды образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования администрации МО
«Гиагинский район» на 2020 год**

Наименование	Единица измерения	На одного воспитанника	
		Количество	Срок использования (лет)
Простынь	шт	3	2
Пододеяльник	шт	2	2
Наволочка	шт	1	4
Полотенце вафельное	шт	4	2
Полотенце махровое	шт	1	1
Матрац	шт	1	4
Покрывало	шт	1	5
Подушка	шт	1	5
Одеяло байковое	шт	1	5
Одеяло шерстяное	шт	1	5
Коврик прикроватный	шт	1	5

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель-главный бухгалтер
 МКУ «ЦБ при УО администрации
 МО «Гиагинский район»
 Степаницына Л.И.



**Нормы расхода
 канцелярских расходов на нужды образовательных учреждений,
 подведомственных управлению образования администрации МО
 «Гиагинский район» на 2020 год**

(из расчета на 1 работника в месяц)

Наименование		Аппарат УО	МКУ ЦБ	РМК	ЦДТ	МБОУ СОШ	МБДОУ
Бумага	ед.изм.	пачка	пачка	пачка	пачка	пачка	пачка
	кол-во	1	1	1	1	1	1
Тетради	ед.изм.	шт	шт	шт	шт	шт	шт
	кол-во	5	5	5	5	5	5
Ручки	ед.изм.	шт	шт	шт	шт	шт	шт
	кол-во	3	3	3	3	3	3
Карандаши	ед.изм.	шт	шт	шт	шт	шт	шт
	кол-во	3	3	3	3	3	3
Клей	ед.изм.	шт	шт	шт	шт	шт	шт
	кол-во	1	1	1	1	1	1
Скрепки канцелярск.	ед.изм.	пачка	пачка	пачка	пачка	пачка	пачка
	кол-во	1	1	1	1	1	1
Файлы	ед.изм.	шт	шт	шт	шт	шт	шт
	кол-во	20	20	20	20	20	20

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке расчетов с подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- 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" (далее - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет на командировочные расходы.

2.3. Авансы на командировочные расходы перечисляются под отчет лицам, работающим в подведомственных образовательных организациях на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждений), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается перечисление денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

2.5. Не допускается передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.6. Денежные средства перечисляются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Перечисление под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее перечисленным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.8. Распоряжение руководителя о перечислении денежных средств под отчет оформляется как отдельный документ - приказ.

2.9. Заявление на перечисление денежных средств под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства перечисляются сотруднику в течение 20 рабочих дней со дня предоставления в МКУ «ЦБ при УО администрации МО «Гиагинский район» заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В заявлении на перечисление денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным и не может являться основанием для перечисления денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на перечисление денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На курсы повышения квалификации	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки

2.11. Расчеты с подотчетными лицами. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. При перечислении сумм под отчет на банковскую карту заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса,

назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (форма Уведомления приведена в приложении к данному Положению).

Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления сотрудника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут сотрудники, санкционировавшие перечисление.

2.12. До представления Заявления на перечисление денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в МКУ ЦБ. Уполномоченный работник материального отдела указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником материального отдела, заверяется подписью руководителя-главного бухгалтера МКУ ЦБ.

2.13. Срок, на который денежные средства испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению, выдаются денежные средства, не может превышать:

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

2.16. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные карты сотрудников в пределах сумм, установленных расчетом на командировку.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 15 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с уполномоченным лицом материального отдела МКУ ЦБ.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник материального отдела МКУ ЦБ при УО администрации МО «Гиагинский район» выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный уполномоченным лицом материального отдела МКУ ЦБ авансовый отчет утверждается руководителем-главным бухгалтером МКУ ЦБ. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета уполномоченным лицом материального отдела МКУ ЦБ и утверждение его руководителем-главным бухгалтером МКУ ЦБ осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в материальный отдел МКУ ЦБ.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету, если иное не предусмотрено при выдаче аванса.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Суточные	- Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением).

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Уведомление о перечислении денежных средств под отчет.

**Уведомление
о перечислении денежных средств под отчет**

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет согласно Вашему Заявлению № _____ от _____ в сумме _____ (прописью) на следующие цели:

Назначение	кол-во	цена	сумма
ИТОГО	X	X	

на срок до _____ .
(дата)

Не позднее _____ Вам следует отчитаться о произведенных расходах, возратить остаток неизрасходованных денежных средств.

Главный бухгалтер
(бухгалтер)

(подпись)

Уведомлен

(подпись)

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем МКУ «ЦБ при УО администрации МО «Гиагинский район». В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

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

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

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита;

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет

влияние на деятельность учреждения;

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

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

ПОЛОЖЕНИЕ **формирования и использования** **резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н); приказа Минфина от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 19 "Отложенные обязательства на текущий финансовый год". Обязательства учитываются на основании документов, подтверждающих их принятие:

- казенными учреждениями в пределах, утвержденных ЛБО и (или) бюджетных ассигнований;
- бюджетными учреждениями в пределах, утвержденных планом ФХД назначений.

1.4. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждениях формируется следующий вид резервов: на оплату отпусков за фактически отработанное время.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время.

$R_{отп} = CрЗ \times K_{до}$,

где

$R_{отп}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$CрЗ$ - средний дневной заработок для расчета резерва;

$K_{до}$ - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

Расчет делается по отдельным категориям сотрудников (группам персонала).

3.2. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно в декабре на следующий финансовый год

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно";

3.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно";

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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