

**Муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию
образовательных учреждений города Феодосии»**

Приказ

30.12.2022

№ 52

***Об утверждении единой учётной политики централизованного бюджетного
(бухгалтерского) учёта и отчетности.***

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждений и соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Единую учетную политику централизованного бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчетности казенных, бюджетных учреждений передавших полномочия МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности в соответствии заключенных договоров и ввести ее в действие с 01.01.2023года
2. Признать утратившим силу приказ от 29 июля 2019г. № 40 «Об утверждении учетной политики для централизованного учета МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» на 2019год
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А. Головатенко.

Начальник

Руденко Л.А.

ПрПри

Утверждено

приказом № 52 от 30.12.2022г

Муниципальное казенное учреждение
«Центр по обслуживанию образовательных учреждений города
Феодосии Республики Крым»

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО

БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Перечень учреждений, заключенных с МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым» договора на бухгалтерское обслуживание по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым»
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специализированная школа № 2 им. Д.И. Ульянова с углубленным изучением английского языка г. Феодосии Республики Крым»
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3 м. Ю.А.Гагарина г. Феодосии Республики Крым»
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 им. В. Коробкова г. Феодосии Республики Крым»
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 г. Феодосии Республики Крым»
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6 г. Феодосии Республики Крым»
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым»
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 8 г. Феодосии Республики Крым»
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии Республики Крым»
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 г. Феодосии Республики Крым»
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11 им. А.В.Преснякова г. Феодосии Республики Крым»
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13 г. Феодосии Республики Крым»
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14 г. Феодосии Республики Крым»
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15 г. Феодосии Республики Крым»
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16 г. Феодосии Республики Крым»
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17 г. Феодосии Республики Крым»
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 18 г. Феодосии Республики Крым»
19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 19 им. С.Н. Котова г. Феодосии Республики Крым»
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20 г. Феодосии Республики Крым»
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коктебельская школа им. И.И. Березнюка г. Феодосии Республики Крым»
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щебетовская школа им. М.А. Македонского г. Феодосии Республики Крым»
23. Муниципальное бюджетное учреждение центр дополнительного образования «Интеллект» г. Феодосии Республики Крым».

24. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества г.Феодосии Республики Крым»
25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 г.Феодосии Республики Крым»
26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Юля» г.Феодосии Республики Крым»
- 27.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» г.Феодосии Республики Крым»
- 28.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Танюша» г.Феодосии Республики Крым»
- 29..Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Алые паруса» г.Феодосии Республики Крым»
- 30.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Сказка» г.Феодосии Республики Крым»
- 31.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Чайка» г.Феодосии Республики Крым»
- 32.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Жар-птица» г.Феодосии Республики Крым»
- 33.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Улыбка» г.Феодосии Республики Крым»
- 34.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым»
- 35.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Лучик» г.Феодосии Республики Крым»
- 36.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Золотой ключик» г.Феодосии Республики Крым»
- 37.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Море» г.Феодосии Республики Крым»
- 38.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Искорка» г.Феодосии Республики Крым»
- 39.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 «Солнышко» г.Феодосии Республики Крым»
- 40.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Коктебельский детский сад «Жемчужинка» г.Феодосии Республики Крым»
- 41..Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Щебетовский детский сад «Семицветик» г.Феодосии Республики Крым»
- 42.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16«Якорек» г.Феодосии Республики Крым»
43. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Катюша » г.Феодосии Республики Крым»
- 44.Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»
- 45.Муниципальное казенное учреждение «Методический центр управления образования Администрации города Феодосии Республики Крым»
- 46.Муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым»

Начальник

Л.А. Руденко

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Единой учетной политики при централизации учета для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

Единая учетная политика при централизации учета для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (далее Единая учетная политика) устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета муниципальных бюджетных общеобразовательных бюджетных учреждений, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений центр дополнительного образования «Интеллект» г. Феодосии Республики Крым, муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования «Центр детского творчества г. Феодосии Республики Крым» муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, бюджетного учета активов и обязательств самого Учреждения, казенных учреждений Управления образования Администрации города Феодосии, органа муниципальной власти (Управления образования Администрации города Феодосии), операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

Муниципальное казенное учреждение МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» (далее Учреждение) осуществляет ведение бухгалтерского учета в учреждениях, с которыми заключены договоры о бухгалтерском учете. Перечень учреждений определен Единой учетной политикой.

1.3. Единая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ)
- _ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ)
- _ Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ)
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях (далее Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (далее Закон № 83-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по займам");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н (далее - План счетов бухгалтерского учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и

Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее

- Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Приказ Минфина России 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ Минфина России № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Методическими рекомендациями по применению федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Администрации города Феодосии Республики Крым, регуливающими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

Основание : часть 2 статьи 8 Закона №402- ФЗ.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ): НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ)

- Инструкции 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 № 157-н (далее — Инструкция №157н);

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ №52н).

1.1 Организацию налогового учета и распределение его объема осуществляет главный бухгалтер.

1.2 Для целей налогового учета применяются первичные документы:

- Унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом №52н;

1.3 Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета.

1.4 Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

2. НДС

2.1 Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации: услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных, образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (основание: п.2 ст. 149 НК РФ).

2.2 Не признаются объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) учреждения в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым. (основание: п.2 ст. 146 НК РФ).

2.3 Право на освобождение от НДС операций, перечисленных в п. 3 ст. 149 НК РФ не применяется.

2.4 Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям (в том числе, по операциям, не являющимся объектом налогообложения), а также по операциям, облагаемым по разным ставкам (0%, 10%, 20%) обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов и субсчетов Рабочего плана счетов, а также применением регистров аналитического учета по облагаемым и необлагаемым операциям.

2.5. При приобретении товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых как в облагаемых, атак и освобождаемых от налогообложения операциях, вычет НДС производится в полной сумме (без распределения), при условии, что в периоде возникновения права на вычет доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

2.6. Распределение «входного» НДС по приобретенным основным средствам, принимаемым к учету в первом или втором месяце квартала, осуществляется в пропорции исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

2.7. Распределение «входного» НДС по общехозяйственным расходам осуществляется в порядке, установленном п. 4 ст. 170 НК РФ.

2.8. Счета-фактуры составляются на бумажном носителе.

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров в целом по организации.

2.9. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур ведется на бумажном носителе.

3. Налог на прибыль

3.1. Доходы и расходы в бюджетных учреждениях признаются кассовым методом, а в МБУ «ЦДТ» доходы и расходы признаются методом начисления.

3.2. Ведение раздельного учета в целях обеспечения требований п. 1 и п. 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается аналитическим учетом на счетах бухгалтерского учета.

3.3. По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течение срока действия договора.

3.4. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

3.5. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

3.5.1. Амортизация по основным средствам, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности и используемым как в приносящей доход деятельности, так и основной, учитывается в расходах в начисленной сумме.

3.5.2. В отношении амортизируемых основных средств повышающие коэффициенты не применяются.

3.5.3. В отношении амортизируемых основных средств понижающие коэффициенты не применяются.

4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

4.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждения является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

5.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

7. Общие принципы ведения налогового учета

Учреждения применяют общую систему налогообложения. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ).

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы , предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами.
- В учреждении формируются следующие налоговые регистры:
- регистр учета доходов;
- регистры учета расходов;

Учреждением формируются налоговые регистры: ежемесячно.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- - начальника ;
- - главного бухгалтера .
- -бухгалтера по ведению налогового учета.

1. Организационные положения

1.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета разработанного на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетного учета.

Рабочий план счетов корректируется по мере необходимости.

Основание: пункты 3, 21 Инструкции № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Ведение учета по рабочему плану счетов осуществляется с использованием в номерах счетов:

- в 18 разряде кодов вида финансового обеспечения: "1" бюджетная деятельность, "3" средства во временном распоряжении.

В 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, по счетам аналитического учета: счета 010000000 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и 010700000 «Нефинансовые активы в пути»).

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 040160000 и корреспондирующего с ним счета 040120000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

Коды операций сектора государственного управления 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» и 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности» детализируются по подстатьям в зависимости от институциональной принадлежности контрагента.

Основание: пункт 21 Инструкции № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Бюджетный учет ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

1.4. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

оплата труда – программный продукт «Парус Торнадо- 10 «Бухгалтерия»;

бухгалтерский учет (обработка первичных документов, составление сводных регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности и т.п.) – программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;

взаимодействие с финансовым управлением – НПО «Криста» (Web –исполнение, Web – планирование, Web-консолидация и др.).

Основание: пункты 6, 19 Инструкции № 157н.

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

ведение бюджетного учета и взаимодействие с учреждениями централизованного учета, обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета – с использованием программного обеспечения « Парус Торнадо-10 «Бухгалтерия» 1С: Бухгалтерия государственного учреждения » (внутренний электронный документооборот);

взаимодействие с территориальным органом Федерального Казначейства Российской Федерации – система удаленного финансового документооборота (СУФД);

передача отчетности Финансовому управлению Администрации города Феодосии – Web-консолидация;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в территориальную Инспекцию Федеральной налоговой службы – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» (СБИС ТЕНЗО, Парус Торнадо-10 «Бухгалтерия», 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» Отчетность и т.п.);

передача отчетности, сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» (СБИС ТЕНЗО, Парус Торнадо -10, 1С Отчетность и т.п.);

передача отчетности в территориальные органы Росстата с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» (СБИС ТЕНЗО Парус Торнадо -10, 1С Отчетность и т.п.).

Основание: [пункт 19](#) Инструкции № 157н.

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом № 52н, Приказом № 61н;

другие унифицированные формы первичных документов в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н;

самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ (формы документов утверждаются отдельным локальным актом).

Основание: часть 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, [пункт 7](#) Инструкции №157н, Приказ № 52н, Приказ № 61н, пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7. В случае внесения изменений в формы первичных учетных документов и регистров учета, предусмотренные Приказом № 52н и Приказом № 61н, или при утверждении новых форм следует осуществлять переход на их использование в сроки, указанные в соответствующих приказах Министерства финансов Российской Федерации, по мере технической готовности. Техническую готовность централизованной бухгалтерии и учреждения определяют самостоятельно. При необходимости подтверждения отсутствия технической готовности обоснование такого отсутствия централизованной бухгалтерией и учреждением составляют самостоятельно.

1.8. Первичные (сводные) учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», простой электронной подписью или на бумажном носителе при отсутствии возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе установлено законодательно.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, статья 2 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», Приказ № 52н, Приказ № 61н.

В 2023 году в соответствии с приказом 61н от 15.04.2021г. осуществляется переход на следующие унифицированные формы электронных первичных учетных документов:

-Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

-Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);

-Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);

-Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

-Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

График перехода на унифицированные формы электронных первичных документов в 2023 году прилагается к учетной политике.

1.9. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из

предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляет ответственный специалист учреждения

Основание: часть 1 статьи 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. Скан-образ первичного учетного документа, содержащего собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), принимается в работу централизованной бухгалтерии при условии его подписания квалифицированной электронной подписью руководителем учреждения или ответственным специалистом, наделенным таким правом распорядительным актом учреждения.

Электронной подписью учреждения подтверждает соответствие представленного скан-образа подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-образа подлиннику документа возлагается на лицо учреждения, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, формирование и (или) передачи такого скан-образа.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», пункт 14 Инструкции № 157н.

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в централизованную бухгалтерию для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Основание: пункты 6, 9 Инструкции № 157н. пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.12. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

1.13. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

1.14. Предельной датой представления учреждения в централизованной бухгалтерии первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в бухгалтерском учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается 25 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

1.15. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

– за три и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

– менее трех рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения и централизованную бухгалтерию в году, следующем за отчетным:

– за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

– менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления;

– после даты подписания годовой бюджетной отчетности, отражаются в следующем отчетном периоде (в году, следующем за отчетным) как ошибки прошлых лет с обособлением на отдельных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются централизованной бухгалтерией в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

1.16. Регистры бухгалтерского учета составляются централизованной бухгалтерией в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Основание: части 6, 7 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 23, 28, 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», пункты 11, 19 Инструкции № 157н, Приказ № 52н, Приказ № 61н.

1.17. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Основание: Приказ № 52н.

1.18. Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций, которые формируются ежемесячно (при наличии отражаемых показателей):

журнал № 1 Журнал операций по счету «Касса»;

журнал № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами (формируется отдельно по каждому лицевому счету);

журнал № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал № 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

журнал № 8-мо Журнал операций межотчетного периода;

журнал № 8 Журнал по прочим операциям;

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: статья 29 Закона № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», Приказ № 52н.

1..19. Не выводятся остатки по счетам на начало и конец периода в журналах № 8, № 8-ош, № 8-мо. Не формируются остатки по КОСГУ на начало и конец периода в журналах № 3, № 4, № 6, № 7.

1..20. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета».

1..21. Приказами учреждения утверждаются:

–перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств;

–ответственные лица за ведение кассовых операций;

–лица, ответственные за хранение и выдачу денежных документов, бланков строгой отчетности и за регистрацию доверенностей;

–полномочия и состав комиссии по поступлению и выбытию активов;

–полномочия и состав инвентаризационной комиссии;

–порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

- порядок осуществления внутреннего финансового аудита;
- перечень объектов основных средств, признаваемых комплексом и учитываемых как один инвентарный объект;
- лимит остатка наличных денег в кассе;
- порядок выдачи денежных средств под отчет;
- порядок выдачи под отчет денежных документов;
- порядок выдачи и хранения бланков строгой отчетности.

Бухгалтерский учет в централизованной бухгалтерии ведется сотрудниками Учреждения. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в централизованной бухгалтерии является главный бухгалтер Учреждения.

Деятельность сотрудников Учреждения регламентируется их должностными инструкциями, уставом Учреждения.

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и Парус Торнадо -10 «Заработная плата»
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета.

Структура рабочего плана счета:

Наименование счета	Номер счета учета									
	код									
	аналитический по БК	вида финансо вого обеспеч ения	счета объекта учета					аналитический по КОСГУ		
			Код синтетическог о счета	Код аналитичес кого счета						
		груп па		вид						
номер разряда										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Код аналитический по БК соответствует кодам

- КДБ - с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета;
- КРБ - с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета;
- КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета.

Код аналитический по КОСГУ - соответствующий код КОСГУ в соответствии с Порядком № 209н.

Дополнительно 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов для субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений формируются с учетом следующих правил:

- с 1 по 17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать КБК (коды (составные части кодов) бюджетной классификации РФ) согласно утвержденной смете.

- 18 разряд (код вида финансового обеспечения) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1-4 разряды номера счета	5-14 разряды номера счета	15-17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета**
0.111.40	XXXX	0000000000	000	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	
0.304.01	0000	0000000000	000	
0.209.81	XXX	xxxxxxxxxx	000	
0.210.05	XXXX	0000000000	000	для отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.05	XXXX	xxxxxxxxxx	510	за исключением отражения операций по аренде на льготных условиях
0.401.30	0000	0000000000	000	

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

Дополнительно 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов для субъектов централизованного учета по типу бюджетных учреждений формируются с учетом следующих правил:

Разряд номера счета	Код
1 – 4	Аналитический код вида услуги: 0701 – Общее образование 0702- Общее образование 0703- Дополнительное образование 0709 – муниципальное казенное учреждение
5 – 14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами 0000000000 – в остальных случаях
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов;

	<ul style="list-style-type: none"> аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);</p> <p>"3" - средства во временном распоряжении;</p> <p>"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;</p> <p>"5" - субсидии на иные цели.</p>

По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды номера счета	5-14 разряды номера счета	15-17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета**
0.101.00*	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.240 0.401.20.250 0.401.20.270
0.102.00*	XXXX	0000000000	XXX	
0.103.00*	XXXX	0000000000	XXX	
0.104.00*	XXXX	0000000000	XXX	
0.105.00*	XXXX	0000000000	XXX	
0.111.40	XXXX	0000000000	XXX	
0.111.60	XXXX	0000000000	XXX	
0.201.35	XXXX	0000000000	XXX	
0.201.00	XXXX	0000000000	000	
0.304.01	XXXX	0000000000	000	
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.05	XXXX	0000000000	000	для отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.05	XXXX	0000000000	510	за исключением отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.06	XXXX	0000000000	000	0.401.10.172
0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.XXX

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
07090000000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07090000000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07090000000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07090000000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07090000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного

						инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07090000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07090000000000000000	1	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07090000000000000000	1	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07090000000000000000	1	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0709000000000000244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

07090000000000244	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07090000000000112	1	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07090000000000112	1	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
...						
07090000000000111	1	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
07090000000000111	1	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
...						

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

При формировании кода (составной части кода) номера счета рабочего плана счетов бухгалтерского учета в применяемом программном обеспечении для ведения бухгалтерского учета руководствоваться положениями Инструкции N 157н, Инструкции N 162н, 174н, Порядком N 82н, Приказом N 209н.

Перечень забалансовых счетов и перечень объектов, учитываемых на забалансовых счетах, устанавливается «Рабочим планом счетов», утвержденным Единой учетной политикой.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Внутренний контроль совершаемых в субъектах централизованного учета фактов хозяйственной жизни регламентируется «Положением о внутреннем контроле», утвержденным Единой учетной политикой.

Целями внутреннего контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля действует Комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Внутренний финансовый аудит регламентируется ст. 6 БК РФ, федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

Порядок закупок товаров, работ и услуг для субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и План-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Порядок закупок учреждений бюджетных учреждений товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», План-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в Единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Учреждение публикует положения Единой учетной политики на официальном [сайте /bus.gov.ru/](http://bus.gov.ru/) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Единой учетной политики.

Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

- Приказами Минфина России № 52н, № 61н;
- Иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказах Минфина России № 52н, № 61н);
- По формам, разработанным самостоятельно.
-

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным - Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в учреждение в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формировать на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность в бюджетных учреждений составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 191н.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта централизованного учета.

Критерий существенности информации (признание ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности) устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждению на основе своего профессионального суждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

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

К событиям после отчетной даты относятся:

–события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вел свою деятельность;

–события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вел свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации (например, когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждение ;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждение , или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности субъекта централизованного учета, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

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

- погашение учреждению кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждений;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 4 текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160, 0503760) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 4 текстовой части пояснительной записки.

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии Единой учетной политики, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с «Графиком документооборота», утвержденным Единой учетной политикой.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, регистров, принятых к учету, осуществляется в соответствии с правилами Единой учетной политики.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-Консолидация».

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств», утвержденным Единой учетной политикой.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей комиссии устанавливается отдельными приказами руководителей учреждений.

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

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах, за исключением библиотечного фонда), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится не менее одного раза в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация библиотечного фонда проводится один раз в пять лет.

При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), действующей в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов», утвержденным Единой учетной политикой. Состав постоянно действующей комиссии устанавливается отдельными приказами руководителей субъектов централизованного учета.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утвержден Единой учетной политикой.

4. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в отчетности

4.1. Учет нефинансовых активов.

4.1.1. Комиссия, решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их выбытию, реклассификации.

4.1.2. Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления:

- Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках. Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»); Первоначальную стоимость материальных запасов формировать

по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»).

- Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан – признается на основании стоимости, указанной в передаточных документах (договорах, накладных, актах, и др.), а в случае их отсутствия; оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Данные о рыночной цене подтверждаются Комиссией документально (справками (другими подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, информацией, размещенной в СМИ, и т.д.). Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта;
- Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805), акта приема-передачи (ф. 0504101) .

При определении первоначальной стоимости нескольких имущественных объектов расходы на доставку (установку, монтаж) распределять пропорционально стоимости каждого доставляемого (устанавливаемого, монтируемого) объекта в их общей стоимости.

4.1.3. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

Процедуры обесценения активов (при необходимости) осуществляются в соответствии с требованиями СГС "Обесценение активов".

Тест на обесценение проводит Инвентаризационная комиссия во время годовой инвентаризации имущества, выявляя признаки обесценения каждого актива индивидуально.

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.

В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеют права, признание убытка осуществляется только по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (иным собственником имущества), в порядке, предусмотренном на согласование списания основных средств.

4.1.4. Имущество, которое учреждение получают в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости, указанной в передаточных документах. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

4.1.5. Материальные ценности, не соответствующие критериям активов учитывать на счете 02.30 «Основные средства, не признанные активом» в условной оценке: один объект, один рубль.

4.1.6. Учет основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Комиссия устанавливает закрытый перечень объектов основных средств (при наличии):

- которые подлежат объединению в один инвентарный объект;
- для которых необходимо начисление амортизации по структурной части единого объекта.

А так же комиссия определяет необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов.

В комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества незначительной стоимости. Не считается существенной стоимостью до 50 000 рублей за один имущественный объект.

К зеленым насаждениям применяется плоскостной принцип учета, определив в качестве методов оценки в условных единицах 1 рубль за 1 га.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1.

Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Решение об учете составной (структурной) части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования) установить следующий порядок учета:

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

Составные части компьютера: монитор, системный блок учитываются в составе самостоятельных инвентарных объектов, в случае эксплуатации в составе различных комплектаций компьютерного оборудования.

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

Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

Каждому инвентарному объекту, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шестнадцати знаков.

Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- X (один знак) – код источника финансирования;
- XXX (три знака)- код синтетического счета плана счетов;
- XX (два знака)- код аналитического счета плана счетов;
- XXXXXXXXXX (десять знаков) - порядковый номер.

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или водостойким маркером материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении 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.

Правила п. 27, 28 СГС «Основные средства» не применяются к объектам основных средств Учреждения.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства» в порядке, установленном в «Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов» исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

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.

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

Амортизация по всем основным средствам начисляется :

1. При вводе объектов нефинансовых активов в эксплуатацию стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется.

2. При вводе объектов нефинансовых активов в эксплуатацию стоимостью от 10001,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.

3. При вводе объектов нефинансовых активов в эксплуатацию стоимостью свыше 100000,00 Амортизация начисляется в соответствии с расчетными (в установленном порядке нормами амортизации в зависимости от амортизационной группы объекта), ежемесячно, пропорционально линейным методом .

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию с 01.01.2018 года, принимать к учету на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Для бюджетных учреждений:

- в случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- при приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000,

переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4";

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

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

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), утверждено постановлением Администрации города Феодосии.

Для бюджетных учреждений:

- счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- на сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности;

Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ, а так же в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При переоценке объекта основных средств (п. 41 СГС «Основные средства») накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей объекта основных средств, порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукомплектации) определяет Комиссия в соответствии с «Порядком определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств установлен», утвержденным Единой учетной политикой.

Если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной части основного средства по учетным данным сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства	=	Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства	:	Первоначальная стоимость всего основного средства	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
--	---	---	---	---	---	--

Если определить первоначальную стоимость ликвидируемой части основного средства исходя из учетных данных невозможно: определяется доля ликвидируемого имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

После частичной ликвидации (разукомплектации) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости арендных платежей, что означает рыночную стоимость арендных платежей по аналогичным объектам имущества.

Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия.

Комиссия делает запрос – согласование справедливой стоимости арендных платежей ссудодателю.

В случае если имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) принимается на неопределенный срок – срок полезного использования таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

4.1.7. Учет материальных запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату ее выпуска (принятия к учету). Фактическую себестоимость готовой продукции определять по окончании месяца. Возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) относить в части реализованной продукции или продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществлять по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один руб. Перечень бланков строгой отчетности утвержден Единой учетной политикой.

Поступление, внутреннее перемещение, списание медикаментов и перевязочных средств оформляется в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов, согласно «Порядка по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов» утвержденного Единой учетной политикой.

Для целей учета по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать: специальная одежда, специальную обувь (в том числе выданная воспитанникам, находящимся на полном государственном обеспечении); материальные ценности специального назначения (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.); имущество (объекты основных средств), подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам, топливным талонам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

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

Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Основные средства 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)".

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) определяется исходя из следующих факторов:

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

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются

4.2. Учет непроизведенных активов.

Земельные участки, закрепленные за бюджетным учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Инвентарный номер произведенных активов состоит из шестнадцати знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным Учетной политикой Учреждения.

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

4.3. Учет нематериальных активов.

В составе нематериальных активов (далее НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а так же неисключительные права пользования.

Аналитический учет НМА ведется по наименованиям и материально ответственным лицам. С дополнительной детализацией на объекты с определенным сроком полезного использования и с неопределенным.

Инвентарный номер НМА состоит из шестнадцати знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным Учетной политикой Учреждения.

На все объекты НМА амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности в срок не позднее 31 декабря.

4.4. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции для субъектов централизованного учета по типу бюджетных и автономных учреждений.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, производства конкретного вида продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Аналитический учет по счету 0 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе следующих видов услуг (на уровне КПС счета):

- Дополнительное образование детей
- Образование

Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
- 213 Расходы на начисления на оплату труда
- 214 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 224 Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги

- 227 Расходы на страхование
- 229 Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов
- 291 Налоги, пошлины и сборы
- 296 Иные выплаты текущего характера физическим лицам
- 297 Иные выплаты текущего характера организациям

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

Установить следующий перечень общехозяйственных расходов:

- 226 Расходы на прочие услуги

Установить, что распределение общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца и включать в себестоимость в полном объеме на счет 0 109 60 000.

Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить в дебет счета 0 401 10 131.

Не учитываются в составе затрат (нераспределяемые расходы) при формировании себестоимости услуг, работ, (на счете 0 109 00 000):

- Амортизация, начисленная по основным средствам (КОСГУ 271).
- Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам (КОСГУ 264);
- Чрезвычайные расходы (КОСГУ 273);
- Остаточная стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.) (КОСГУ 273);
- Суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (КОСГУ 273);
- Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (КОСГУ 292-295)
- Налоги, пошлины и сборы (КОСГУ 291)
- Иные расходы, произведенные за счет чистой прибыли Учреждения, источником которой, является платная деятельность Учреждения.
- Расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств

Затраты, которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг являются прочими расходами и учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

4.5. Учет финансовых активов.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями N 3210-У.

Лимит денежного остатка в кассе субъекта централизованного учета признается равным нулю.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности путем безналичного расчета.

Безналичные расчеты с подотчетными лицами осуществляются посредством зачисления подотчетных сумм на банковские зарплатные карты сотрудников.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утвержден Учетной политикой.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с «Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами», утвержденным Учетной политикой.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим Администрации города Феодосии Республики Крым», утвержденным Распоряжением Администрации от 30.12.2015 №530-р.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только материально-ответственным лицам учреждения со сроком отчета по ним 10 дней с момента выписки. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвержден Единой учетной политикой.

В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

4.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов, за исключением расчетов с физическими лицами. Аналитический учет расчетов с физическими лицами ведется в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам» в разрезе группы контрагентов. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения и Парус Тонадо-10 «Зарплата»

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности или решения комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о признании кредиторской задолженности невостребованной. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437). С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на день его обнаружения.

4.7. Финансовый результат.

В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы:

- в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5". Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5"). Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);
- от возмещения ущерба имуществу. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

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

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов (расчетов) поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и (или) акта об оказании услуг.

Для субъектов централизованного учета по типу бюджетных учреждений:

Доходы от субсидий признаются на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится ежеквартально на последнюю дату в сумме выполненного муниципального задания. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление муниципального задания: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчет о выполнении муниципального задания.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели производится последним рабочим днем отчетного периода, в котором выполняются условия предоставления субсидии и достигаются поставленные цели на основании информации о достижении условий соглашения о предоставлении целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Начисление дохода от оказания платных услуг, осуществляемых посредством наличного расчета и через платежные терминалы, производится ежемесячно на дату получения дохода на основании данных кассиров о полученных денежных средствах и Акта оказанных услуг. Начисление дохода от оказания платных услуг юридическим лицам, осуществляемых посредством безналичного расчета, производится на основании акта, подписанного исполнителем и заказчиком. Условие, когда услуга считается оказанной, прописывать в договоре.

При начислении сумм по приносящей доход деятельности руководствоваться локальными актами субъектов централизованного учета

Для казенных учреждений:

К межбюджетным трансфертам, предоставляемым с условиями при передаче активов (далее-МБТ) относятся субвенции, субсидии, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, на которые распространяются положения абзаца первого пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации по возврату не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетных трансфертов в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены (условие возврата неиспользованных средств трансферта).

Признание доходов будущих периодов от МБТ осуществляется по факту получения права на получение такого трансферта на основании Уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (ф. 0504320), подтверждающего объем бюджетных ассигнований на предоставление МБТ и Соглашения о предоставлении МБТ.

Признание показателей финансового результата осуществляется на основании информации об объеме принятых денежных обязательств по целевым расходам (Отчета о выполнении условий предоставления МБТ (о произведенных целевых расходах) (далее - Отчеты), и на основании Уведомления (ф. 0504817), формируемого получателем бюджетных средств, принимающим обязательства по целевым расходам.

Признанный доход от предоставления МБТ отражается (кредит счета 1 401 10 151 (1 401 10 161) в объеме принятых за отчетный период денежных обязательств по целевым расходам, за исключением денежных обязательств по авансам (в объеме кредиторской задолженности, принятой в целях достижения результатов предоставления МБТ по методу начисления), а также корреспонденции по формированию по итогам финансового года расчетов по возврату неиспользованных средств трансферта. Уведомления (ф. 0504817) формируется не менее двух экземпляров, с направлением стороне, предоставившей МБТ.

Начисление расчетов по возврату остатков денежных средств межбюджетных трансфертов, не использованных по состоянию на 1 января отчетного финансового года, подлежащих к возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, осуществляется получателем бюджетных средств, принимающим обязательства по целевым расходам (получателем МБТ) на основании Извещения (ф. 0504805) с отражением операций последним рабочим днем отчетного периода (согласно правил отражения событий после отчетной даты).

Доходы от предоставления права пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) определяются по справедливой стоимости, что означает рыночную стоимость арендных платежей, которую получили бы за все время сдачи объекта в аренду на коммерческих условиях. Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия. Комиссия предоставляет расчет справедливой стоимости арендных платежей ссудополучателю. В случае если имущество по договору аренды передается на неопределенный срок – срок пользования объектом учета аренды таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются учреждению на основании заявления плательщика и решения администратора доходов о возврате поступлений (служебной записки ответственного специалиста субъекта централизованного учета на имя руководителя субъекта централизованного учета, которые визируются им и направляются в учреждение).

Казенного учреждения на расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20

000) относит расходы, произведенные в рамках утвержденной сметы и других целевых поступлений.

Бюджетного учреждения на расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относит расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) иные расходы, не формирующие себестоимость согласно «Порядка формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг)» Единой учетной политики.

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

- на приобретение неисключительных прав (лицензии) на право пользования программным обеспечением, а так же прав использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) на 12 месяцев и менее, в случае если срок пользования переходит на следующий отчетный период;
- Периодичность и порядок списания расходов будущих периодов на финансовый результат определяется учреждением :

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
расходы на приобретение неисключительных прав (лицензии) на право пользования программным обеспечением, а так же прав использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) на 12 месяцев и менее	равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов)

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъект централизованного учета формирует следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

4.8. Санкционирование расходов.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$B = B_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение

к приказу от 30 декабря 2022 № 52

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)			закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшены ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты	Заключенные	Начало	Сумма не	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

	(договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	текущего финансового года	исполнены по условиям контракта (договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					

				я		
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости и платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного	Приказ руководителя. Бухгалтерская	Дата, определенная в приказе об	Сумма, на которую будет	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

	резерва	справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	уменьшении размера резерва	уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных,	Счет, счет-фактура (согласно условиям	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	эксплуатационных услуг, услуг связи	контракта).Акт оказания услуг	документации – дата поступления документации в бухгалтерию	ранее выплаченного аванса		
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290

		(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

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

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

5. Прочие положения.

4.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

4.2. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и «Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Единой учетной политикой.

4.3. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется субъектом централизованного учета в порядке и сроки, установленные Учредителем.

4.4. Определять классификацию денежных потоков в случае, если имеют место денежные поступления и выбытия, не указанные в СГС «Отчет о движении денежных средств». В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

4.5. Осуществлять пересчет стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации в соответствии с СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют" (при наличии).

4.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод оформлять на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

4.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера установлен Единой учетной политикой.

4.8. Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности согласно порядка, предусмотренного СГС «Информация о связанных сторонах», определить формы управленческого учета: Состав связанных сторон, Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Определение или уточнение перечня связанных сторон осуществляется ежегодно не позднее 31 декабря.

Ответственным за формирование и уточнение перечня связанных сторон, а так же формирование Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности является Главный бухгалтер учреждения.

4.9. . Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- для субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений: в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 4X 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 4X 000.
- для субъектов централизованного учета по типу бюджетных учреждений в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами

+ денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 4X 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 4X 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

Приложение
к приказу

от 30.12.2022 № 52

Перечень должностей и профессий сотрудников, с которыми заключается договор
о полной индивидуальной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	ЗАВХОЗ
2	Библиотекарь
3	Заместитель по хозяйственной части
4	Кладовщик
5	

Перечень должностей и профессий сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств
...		

Приложение
к приказу от 30 декабря 2022 №52

Перечень должностей и профессий лиц, имеющих право подписи первичных и документах

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер	Все документы	–	
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие	
4	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Материально ответственное лицо	Товарные накладные		
...				

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере руб. за каждый месяц налогового периода с 01 _____ 20____ года.

_____ 20____ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)

_____ (должность руководителя учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя учреждения)

от _____ (ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20____ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

_____ 20____ г. _____
(подпись) (ФИО сотрудника)

/ _____ /

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на 1 ноября. Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене библиотекаря , а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации			подлежат:
–		наличные	деньги;
–	бланки	строгой	отчетности;
–		денежные	документы;
–	ценные бумаги.		

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В	ходе	инвентаризации	кассы	комиссия:
---	------	----------------	-------	-----------

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного

лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Правила документооборотов

1. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты [11](#), [167](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [Методические указания](#), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#).

5. Журнал операций расчетов по оплате труда ([ф. 0504071](#)) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

График документооборота, сроки предоставления документов учреждениями в централизованную бухгалтерию по графику документооборота.

	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 10 числа, на зарплату до 20 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для работников МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 14 дней до увольнения	Руководитель учреждения
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. св-ва, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 20 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Акт на списание МЗ – ф-0504230, ведомость выдачи материалов- ф-0504210, требование накладная – ф-0315006, путевые листы ф-0345001	До 20 числа каждого месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Показания счетчиков по электроэнергии	До 20 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Показания счетчиков по водоснабжению и водоотведению, по теплоснабжению	До 20 числа	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
9	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	До 20 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	По истечении 3 календарных дней с момента получения	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

12	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения услуги	Руководитель учреждения, его заместители, доверенные лица
13	Решение о проведении инвентаризации		Руководитель учреждения

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

*График перехода на унифицированные формы электронных
первичных документов в 2023 году.*

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Срок перехода
1	2	3	4
1	0510439	Решение о проведении инвентаризации	01.03.2023
2	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	01.09.2023
3	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	01.09.2023
4	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	01.12.2023
5	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	01.12.2023