МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7 ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

«27» декабря 2018 г. № 34

Об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета

Руководствуясь:

- федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- бюджетным, гражданским, налоговым кодексами РФ;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от от 30.12.2017 №274н,275н,278, «Учетная политика,оценочные значения и ошибки», «События после отчетной даты», «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»);
- приказом Минфина РФ 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»;
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- приказом Минфина РФ от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения», п р и к а з ы в а ю :

1.Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета (Приложение).

2. Применять данную учетную политику с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету;

- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухучете и отчетности;

- существенных изменений условий хозяйствования (реорганизация, изменение видов деятельности и т. д.).

Заведующий МБДОУ д/с-к/в №7 И.В.Маркевич

Приложение
к приказу № 34 от «27» декабря 2018 г.

1. Общие положения

Настоящее положение об учетной политике (далее – Положение) бюджетного образовательного учреждения (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Приказами Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н),); от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); от 08.06.2018 №132н « О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и прнципах назначения» (далее — приказ №132н); от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ №209н);от 30.03.2015 года № 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), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 г № 256Н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»); № 257Н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»); № 258Н «Аренда» (Стандарт «Аренда»); № 259Н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»); №260Н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»); от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (СГС «События после отчетной даты»); от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (СГС «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (СГС «Доходы»); от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»); Налоговым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, Уставом Учреждения.

Учетная политика устанавливает основы формирования (выбора и обоснования) и раскрытия (придания гласности) учетной политики бюджетного учреждения.

Под учетной политикой Учреждения понимается принятая им совокупность способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Учетная политика Учреждения регламентирует:

1. Рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бюджетного учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности (Приложение № 1).

2. График документооборота первичных учетных документов (Приложение № 2).

3. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, в том числе, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов (Приложение № 3), а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Положение о порядке проведения инвентаризации (Приложение № 4).

5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях (Приложение № 5).

6. Положение о списании имущества (Приложение № 6).

7. Порядок распределения расходов при формировании себестоимости государственных услуг (Приложение № 7).

8. Порядок формирования расходов по субсидиям на иные цели (Приложение № 8).

9. Порядок распределения расходов при формировании себестоимости платных услуг (Приложение № 9).

10.Налоговые регистры (Приложение №10).

11.Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 11).

12.График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2019 год (Приложение № 12).

13. Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 13).

14. Положение о служебных командировках (Приложение № 14).

15. Порядок принятия обязательств (Приложение №15).

16.Положение о порядке работы комиссии по постановке и выбытию нефинансовых активов в бухгалтерском учете учреждения, в целях контроля за их эффективным имспользованием (Приложение № 16).

Учетная политика Учреждения обеспечивает:

1. Полноту отражения в бюджетном учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты).

2. Своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бюджетном (бухгалтерском) учете отчетности (требование своевременности).

3. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете факторов уставной деятельности исходя не столько из правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой).

4. Тождество данных аналитического учета и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости).

5. Рациональное ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации (требование рациональности).

При формировании учетной политики предполагается, что принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета в Учреждении

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операция для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Бухгалтерский и налоговый учет учреждения осуществляется муниципальным казенным учреждением « Централизованная бухгалтерия образования муниципального образования Кавказский район», являющимся самостоятельным юридическим лицом, возглавляемым руководителем.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования муниципального образования Кавказский район» осуществляет бухгалтерский учет по договору передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета, заключенного между бюджетным

учреждением и Централизованной бухгалтерией (ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ; пункт 5 Инструкции № 157).

По функциональному признаку в Централизованной бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет, учет расчетов с покупателями услуг);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- плановая группа.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения.

Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

1) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ); за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, их защиту от изменений.

2) Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (ст. 7 п. 8 Закона № 402-ФЗ):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется и организуется с учетом:

- контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- выделения в учете кассовых и фактических расходов;
- отраслевых особенностей учета бюджетного учреждения;
- тесного переплетения классификатора доходов и расходов с рабочим планом счетов;
- ведения бюджетного учета на основании журналов операций;
- четкого учета расходов и доходов.

В учреждении бухгалтерский учет ведется с помощью программных продуктов:

- «1С:Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Талисман» учет по разделу «Заработная плата и тарификация».

Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

1) Собственные средства учреждения (КФО 2);

2) Средства переданные во временое распоряжение (КФО 3);

3) Субсидия на выполнение муниципального задания (КФО4);

4) Субсидия на иные цели (КФО 5);

5) Субсидии на цели осуществления капитальных вложений (КФО 6).

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные к Инструкции № 157н. Операции по забалансовым счетам отражаются записями о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.(п.п.2 и 6 Инструкции 157Н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета с 1 по 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовым контроле (Приложение №11).

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

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

Главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) является управление образования администрации муниципального образования Кавказский район.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Установить, что учреждение проводит обязательное предварительное согласование с управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район совершение учреждением крупной сделки, связанной с распоряжением денежных средств. Размер крупной сделки определяется на текущий период времени приказом начальника управления образования и корректируется ежегодно после составления годовой бухгалтерской отчетности.

3. Учет нефинансовых активов

Под нефинансовыми активами понимаются активы находящиеся на праве оперативного управления и относящиеся для целей бухгалтерского учета к основным средствам, нематериальным активам, непроизведённым активам, материальным запасам.

Для учета нефинансовых активов приказом руководителя учреждения утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии в составе не менее 5 человек, председателем комиссии является руководитель учреждения (заместитель). По согласованию с руководителем учреждения в состав членов данной комиссии включаются работники МКУ ЦБО. Обязанности комиссии отражены в приложении «Положение о порядке работы комиссии по постановке и выбытию нефинансовых активов в бухгалтерском учете учреждения, в целях контроля за их эффективным использованием».

3.1. Учет основных средств

К объектам основных средств относятся материальные ценности являющиеся активами, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении услуг, для управленческих нужд учреждения, которые находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

В Учреждении применяется единая типовая классификация основных средств по их видам на основании Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (п. 45 Инструкции № 157н).

Учет основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов.

Основные задачи бухгалтерского учета основных средств:

- своевременное документальное оформление и отражение в учетных регистрах поступления основных средств, их внутреннего перемещения и выбытия;

- правильное исчисление и отражение в учете суммы амортизации основных средств;

- точное определение результатов при ликвидации основных средств;

- осуществление контроля над затратами на ремонт основных средств, за их сохранностью и эффективностью использования.

Принятие к учету основных средств осуществляется на основании приказа руководителя учреждения «О принятии вновь поступившего объекта нефинансовых активов» и протокола об отнесении объектов имущества к основным средствам (по видам ОС).

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод документов на русский язык осуществляться с привлечением услуг специализированных организаций (физических лиц, профессионально занимающихся переводом).

Выбытие основных средств производится на основании протокола о списании ОС.

В соответствии с Инструкцией № 174н, учет основных средств ведется в разрезе следующих видов: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество (далее – ОЦДИ), иное движимое имущество.

В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 01.11.2010 года № 1000 «О порядке определения видов особого ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения муниципального образования Кавказский район и перечней особо ценного движимого имущества автономного учреждения муниципального образования Кавказский район, приказом управления образования администрации муниципального образования Кавказский район от 28 июня 2018 года № 668/1 утверждены виды ОЦДИ муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере образования:

1. Компьютеры и оргтехника, мультимедийное и интерактивное оборудование, балансовая стоимость которых превышает 50 000,00 руб.
2. Транспортные средства, балансовая стоимость которых превышает 50 000,00 руб.
3. Музыкальные инструменты, балансовая стоимость которых превышает 50 000,00 руб.
4. Приборы бытовые электрические, мебель, балансовая стоимость которых превышает 40 000,00 руб.
5. Инвентарь спортивный, спортивно-игровое оборудование, балансовая стоимость которых превышает 50 000,00 руб.
6. Ковры и ковровые изделия, балансовая стоимость которых превышает 40 000,00 руб.
7. Оборудование учебное, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 руб.
8. Оборудование медицинское, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 руб.
9. Иное движимое имущество, балансовая стоимость которых превышает 50 000,00 руб.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

Учреждение не вправе самостоятельно (без согласия собственника) распоряжаться ОЦДИ, обо всех операциях (поступление, выбытие), связанных с движением такого имущества Учреждение извещает учредителя.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ).

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) основных средств.

Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов, полученного учреждением по договору дарения (безвозмездно), признается его справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с его доставкой, регистрацией и приведением его в состояние, пригодное для использования.

Справедливая стоимость- цена по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно- правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. (п.54 СГС«Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств- в условной оценке: один объект, один рубль. (п.23 Стандарт «Основные средства»)

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

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

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Объектом основных средств признается – объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Для объектов нефинансовых активов(программно-технические комплексы (далее ПТК)), отраженных в учете как целый объект, при определении стоимости комплектующих частей, применять следующие проценты определения стоимости для дальнейшего учета разукомплектованных объектов:

№ п/п	Наименование	Состав ПТК	процент определения комплектующей части, %	Всего, %
1	Программно-технический комплекс	Монитор	20	100
		Системный блок	60	
		Клавиатура	5	
		Источник бесперебойного питания	6	
		Сетевой фильтр	2	
		Мышь	2	
		Акустическая система	5	
2	Программно-технический комплекс	Монитор	15	100
		Системный блок	50	
		Клавиатура	5	
		Источник бесперебойного питания	6	
		Сетевой фильтр	2	
		Мышь	2	
		Акустическая система	5	
		Принтер	15	

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

- площади;

-объему;

-иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

-машины и оборудование;

-инвентарь производственный и хозяйственный.(п.27 Стандарт «Основные средства»)

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта

основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;(п.28 Стандарт «Основные средства»)

Локально - вычислительная сеть (ЛВС) и охранно - пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС которые соответствуют критериям, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства.

Объединение основных средств осуществляется по балансовой стоимости, с одновременным отражением общей суммы начисленной амортизации. Соответственно выбывают объекты, учтенные в качестве самостоятельных инвентарных объектов по их первоначальной (балансовой) стоимости, с одновременным отражением начисленной по этим объектам амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»(п.10 Стандарт «Основные средства»)

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак — код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки — коды синтетического счета;

5-6-й знаки — коды аналитического счета;

7-12-й знаки — порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Если инвентарный объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком объекте должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

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

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения- несмываемой краской;

- остальные основные средства путем нанесения номера водостойким маркером.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. (п.9 Стандарт «Основные средства», п.46 Инструкции 157н)

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых на здание и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту и соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов открывается на комплекс объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

В части объектов недвижимого имущества:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях.

В части объектов движимого имущества:

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

-Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

(ф.0504102);

- Акт о приеме — сдаче отремонтированных, реконструированных и

модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);

-Требование — накладная (ф.0504204);

-Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

Передача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

-стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) учет объектов ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

-объектов недвижимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно - на основании Требований-накладных (ф. 0504204);

-стоимостью свыше 10 000,00 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф. 0504204).

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);

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

В части объектов движимого имущества:

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

-Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);

- Акт о приеме — сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);

-Требование — накладная (ф.0504204);

-Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

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

-Акт о списании транспортного средства (ф.0504105).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускаются.

Выбытие объекта основных средств осуществляется на основании протокола постоянно действующей комиссии по поступлениюи выбытию нефинансовых активов с бухгалтерского учета. Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

Акты о списании нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного

управления принимаются к учету при наличии согласования решения о списании объекта основных средств с собственником имущества.

При единовременном списании основных средств до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости в разрезе материально-ответственных лиц (п. 373 Инструкции № 157н). Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию в соответствии с актом постоянно-действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;

- осветительные приборы.

Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов , в соответствии с Классификацией утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. №1.

Безвозмездное получение основных средств может осуществляться по следующим направлениям:

- при закреплении имущества на праве оперативного управления (в случае передачи основных средств от муниципальных органов или учредителя);

- при получении объектов основных средств по договорам пожертвования, дарения от граждан и юридических лиц, являющихся резидентами РФ. Первоначальная стоимость полученных безвозмездно объектов основных средств сформирована до момента их передачи.

При поступлении от жертвователя нефинансовые активы приходуются по следующим документам: письма о постановке на учет, договора пожертвования где указаны обязательные реквизиты (предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности») (Ф.И.О паспортные данные жертвователя, подписи, адреса сторон передающей и принимающей) акта приема - передачи пожертвования.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в учреждении, ответственный за сохранность документов руководитель учреждения.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» - в части поступления объектов основных средств по иным операциям поступления объектов основных средств.

Амортизационные расходы – это стоимостной показатель потери объектами основных средств физических качеств или утраты технико-экономических свойств.

Определение сроков полезного использования основных средств регламентируется постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

На основании ст. 258 НК РФ амортизируемое имущество в зависимости от срока его использования распределяется на 10 амортизационных групп, срок полезного использования основных средств определяется учреждением самостоятельно на основании классификации основных средств и берется верхняя граница срока полезного использования (таблица 3.1).

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Таблица 3.1

Группировка основных средств № группы	Срок полезного использования по классификации, лет	Срок полезного использования для бюджетной организации, лет
1.	От 1 до 2 включительно	2
2.	Свыше 2 до 3 включительно	3
3.	Свыше 3 до 5 включительно	5
4.	Свыше 5 до 7 включительно	7
5.	Свыше 7 до 10 включительно	10
6.	Свыше 10 до 15 включительно	15
7.	Свыше 15 до 20 включительно	20
8.	Свыше 20 до 25 включительно	25
9.	Свыше 25 до 30 включительно	30
10.	Свыше 30	свыше 30 лет

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157н, п.35 Стандарта «Основные средства»).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (п.35 Стандарта «Основные средства»)

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации по принятому к учету права пользования активом осуществляется с месяца его принятия к учету равномерно (по месячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражается в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому оно относится.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из его балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта (п. 85 Инструкции № 157н, п.36 Стандарта «Основные средства»).

В течение отчетного года начисление амортизации осуществляется линейным способом ежемесячно в размере ½ годовой суммы.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Учет амортизационных отчислений основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. (п.39 Стандарт «Основные средства»)

В дебет счета 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на востановление особо ценного движимого имущества. Суммы начисленной амортизации по имуществу, полученному как благотворительная помощь, учтенному по коду деятельности «2», при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражается в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000. Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально площадям помещений, импользуемых по конкретному виду деятельности.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.2 Учет нематериальных активов

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с рабочим планом счетов. К учету принимаются нематериальные активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

1. Отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;

2. Возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

3. Использование при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;

4. Использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 мес.;

5. Не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

6. Наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, товарный знак и т.п.).

Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по первоначальной стоимости, т. е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости. Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов установлена п. 62 Инструкции № 157н.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из оснований, установленных п. 60 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н).

Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах

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

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Операции с нематериальными объектами оформляются следующими первичными документами:

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

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Требование-накладная (ф. 0504204);

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

Отражение в учете операций по передаче нематериальных активов в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета путем изменения материально-ответственного лица.

3.3 Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), используемые им в процессе своей деятельности учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – выписка из ЕГРН документ подтверждающий право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с имзенением их кадастровой

стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. (п.81 Инструкции № 157н). Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств.

3.4 Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 мес., но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Основные задачи учета материалов:

1. Контроль за сохранностью и движением их на складах и по местам непосредственного расходования.

2. Правильное и своевременное документальное отражение операции по движению материальных запасов.

3. Контроль за соблюдением установленных норм запасов, выявление излишних и неиспользованных материалов с целью мобилизации внутренних ресурсов.

4. Контроль за бережным расходованием материальных запасов и соблюдением норм их расходования.

Учет материальных запасов ведется в соответствии с рабочим планом счетов.

Перечень всех материалов в учреждении систематизируется по точным их названиям и представляет единую номенклатуру, каждому наименованию материалов, присваивается номер, устанавливаются единые измерения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, формирующейся из:

- суммы, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплаченной организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Материальные запасы полученные при ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании приходного ордера (ф.0504207).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Предельные сроки отчетности об использовании полученной доверенности на получение ТМЦ : 10 дней с момента получения доверенности. В случае неиспользования, доверенность возвращается по истечению срока действия в бухгалтерию. В конце года испорченные и неиспользованные доверенности списываются комиссионно и уничтожаются, с обязательным составлением акта на списание.

При оприходовании материальных запасов, заведующий складом (завхоз, кастелянша) обязан проверить соответствие количества, сорта, качества поступивших материалов данным, указанным в документах. Материалы хранятся в специальном приспособленном помещении (склад). Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных запасов возлагается на материально-ответственное лицо (заведующий складом, заведующий хозяйством).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно актом разукомплектования.

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

К хозяйственному и производственному инвентарю который входит в состав материальных запасов:

-инвентарь для уборки помещений (территории) ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники;

-электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов (ф.0504230)

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением материальных ценностей, а также ежемесячно сверяет остатки материальных ценностей, числящихся по оборотно-сальдовым ведомостям, с остатками в книге складского учета материальных ценностей заведующего складом.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача материалов производится по документам, утвержденным руководителем учреждения. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов, передаче их в эксплуатацию, их списание осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании следующих документов:

-Требование — накладная (ф.0504204);

-Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205);

-Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220);

-Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф.0504207).

Материалы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (актов, накладных и т.п.), в которых обязательно должно быть указано от кого поступили материалы, наименование, количество, сумма, дата и роспись материально-ответственного лица. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н) в соответствии с нормами списания отдельных материальных запасов.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования- накладной (ф.0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам, записи в которую производят на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания и накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Поступление продуктов питания отражается в бухгалтерском учете на основании товарно-сопроводительных документов поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ), подтверждающих получение учреждением (отгрузку, передачу) материальных

ценностей. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляется при наличии соответствующих документов (удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия) подтверждающих их качество и безопасность.Ежедневно продукты питания отпускаются завхозом (кладовщиком) на пищеблок(кухню) шеф-повару (повару) для приготовления блюд в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности детей производится по меню-требованию на выдачу продуктов питания по форме 0504202 ОКУД. В детском дошкольном учреждении ежедневно медицинская сестра составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно подают педагоги (воспитатели). На следующий день, до 8-30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах медицинской сестре. В случае снижения численности детей, в количестве более 3 человек по учреждению, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям в виде увеличения нормы блюда. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети , отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по накладной. Возврат продуктов выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд и вносят изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей (более 3 человек по учреждению).

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты, запасные части к оборудованию списываются на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованию, номенклатурным номерам, источникам финансирования, местам хранения, материально-ответственным лицам.

Стоимость материальных запасов по выявленным недостачам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по справедливой стоимости.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально - ответственных лиц, обслуживаемых учреждений возлагается на специалистов материального отдела МКУ ЦБО.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной на основании акта приема- передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и право его пользования). Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета на основании возврата имущества балансодержателю отражается на основании акта приема- передачи, подтверждающего принятие балонсодержателем объекта, по стоимости которой они ранее были приняты у учету. На этом счете учитывается:

-недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее;

-стоимость, установленного на оборудование программного обеспечения по сопроводительным документам поставщика;

-право пользования программным продуктом по лицензионному договору, приобретенного отдельно от поставки оборудования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании первичных документов, путем изменения материально ответственного лица.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль. Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

На счете учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), установлена неэффективность дальнейшей экстлуатации, ремонта (не соответствие критериям актива). Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе организаций - владельцев, по видам, сортам и местам хранения (нахождения). Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения, или, если это невозможно, - по цене 1 рубль. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, свидетельства. Уничтожение испорченных регулируется приказами руководителя учреждения (с указанием начального и конечного номеров), с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются : призы, награды, знамена, кубки, сувениры, получаемые командами-победителями, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Вышеназванные предметы учитываются в условной оценке – 1 рубль за 1 предмет, если нельзя определить их стоимость при приобретении. Порядок оформления списания материальных ценностей, израсходованных при проведении массовых мероприятий, а также перечень документов, подтверждающих обоснованность произведенных расходов, установлен учреждением. К таким документам относятся, приказ на проведение мероприятия, план мероприятия, утвержденный конкурсной комиссией, протокол с приложением списка призеров победителей, которым были вручены призы, акт, ведомость выдачи призов.

Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 0504041.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество, переданное учреждением в возмездное пользование (по договору аренды) на основании первичного учетного документа (Акта приема –передачи) по балансовой стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. При операционной аренде у передающей стороны доходы будущих периодов отражаются на сумму арендных платежей по договору. Списание доходов будущих периодов признается в текущем периоде в сумме ежемесячной арендной платы. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе

пользователей имущества, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование на основании певвичного учетного документа (акта приема- передачи, перечня передаваемого имущества) по балансовой стоимости, указанной в этих документах. Если передается в безвозмездное пользование только часть объекта недвижимости, то стоимость части здания определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного в пользование помещения. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании (акта приема- передачи, перечня передаваемого имущества по которой объекты были ранее приняты к учету. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности выданные работникам в личное пользование. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041). На забалансовом счете 27 спецодежда учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц (далее – МОЛ).

Списывается спецодежда с забалансового учета на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица (сотрудника). В акте указывается причина списания, например, истечение срока носки, физический износ и т. д.

Учет операций по движению материальных ценностей ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

3.5 Учет вложений в нефинансовые активы

Вложения в нефинансовые активы представляют собой совокупность затрат на воспроизводство основных средств, нематериальных и непроизводственных активов, улучшение их качественного состава – создание новых, реконструкцию и модернизацию действующих объектов.

Учет вложений в нефинансовые активы ведется в соответствии с рабочим планом счетов.

Аналитический учет по счету ведется по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому) или приобретаемому объекту нефинансовых активов в разрезе видов расходов.

3.6. Инвентаризация активов и обязательств

Активы и обязательства (в т.ч числящихся на забалансовых счетах) подлежат инвентаризации, при проведении которой выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится с 1 октября по 31 декабря ежегодно постоянно действующей инвентаризационной комиссией в составе не менее 5 человек. (Инвентаризация имущества на 1 октября, инвентаризация обязательств с 1 октября по 31 декабря). Положение о порядке проведения инвентаризации – в Приложении №4.

При смене материально ответственного лица инвентаризация приводится на день приема-передачи дел;

При установлении фактов хищений, порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий - в день установления.

При проведении инвентаризации в учреждении руководствоваться методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

4.Учет финансовых активов

К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, в кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

4.1.Учет денежных средств учреждения на банковских счетах

Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок по счету и приложенных к ним расчетных документов, проводимых органом федерального казначейства, отделом казначейского контроля финансового управления.

Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений ф. 0401060, которые подписываются лицами, имеющими право подписи. Перечень лиц, имеющих право подписи банковских и кассовых документах (чеках, платежных поручениях, расходных и приходных кассовых ордерах, расчетно-платежных ведомостях на выдачу заработной платы из кассы, расчетных документов) первичных учетных документов, счетов фактур, финансовых и кредитных обязательств, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, в пределах и на основании, определенных законом:

- Руководитель МКУ ЦБО - (первая подпись);

- Главный экономист- (первая подпись);

- Главный бухгалтер МКУ ЦБО - (вторая подпись);

- Заместитель главного бухгалтера - (вторая подпись).

Для осуществления безналичных расчетов в Учреждении используется программный продукт «СУФД» с использованием электронно-цифровой подписи, УРМ АС «Бюджет».

Наличные деньги сдаются на основании объявления на взнос наличными и квитанцией (ф. 0504510) с указанием УИН и документов удостоверяющих личность плательщика-гражданина, которое заполняется в одном экземпляре с указанием источника вносимых денег, кода бюджетной классификации дохода или экономической классификации расхода (при возврате неиспользованных средств). Также на счете учитываются операции со средствами, полученными от собственных доходов учреждения. Учет операций по движению средств на счетах ведется в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

На забалансовом счете 17 « Поступления денежных средств на счета учреждения» учитываются поступления денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности , а также на лицевые счета бюджетного(автономного) учреждения, получателя муниципальных) субсидий, открытые ему органом Казначейства (финансовым органом). Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

На забалансовом счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» учитываются выплаты денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждений, с лицевого счета учреждения получателя бюджетных средств, открытого ему органом федерального казначейства по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом Казначейства (финансовым органом). Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и(или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам выплат.

4.2 Касса Централизованной бухгалтерии

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовых книг, хранения денег, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины

регламентируется указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ведение кассовых операций возлагается на специалиста. Специалист под расписку ознакомлен с должностной инструкцией. Специалист несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом, с использованием программного комплекса «1С». Ежедневно в конце рабочего дня формируются листы кассовой книги (ф.0504514) в разрезе денежных средств учреждения, средств во временном распоряжении: «Вкладной лист кассовой книги», «Отчет кассира». В журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый».)

Дубликаты ключей от помещения кассы и металлических шкафов-сейфов хранятся у главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций в кассе Централизованной бухгалтерии возлагается на руководителя ЦБ, главного бухгалтера и специалиста. По окончании календарного года вкладные листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, и Кассовая книга опечатывается.

Также к финансовым активам Учреждения относятся следующие денежные документы, используемые в деятельности:

- оплаченные талоны на бензин, масла, питание;

- оплаченные проездные билеты на проезд в городском и пригородном пассажирском транспорте;

- почтовые марки, почтовые конверты.

Денежные документы хранятся в кассе. Учет операций по их движению ведется в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям». Денежные документы учитываются в соответствии с рабочим планом счетов в сумме фактических расходов на их приобретение.

Расчеты наличными денежными средствам через кассу Централизованной бухгалтерии не осуществляются.

4.3 Учет родительской платы, компенсации ее части родителям за содержание ребенка дошкольных учреждениях

Дошкольное образовательное учреждение организует присмотр и уход за детьми. За данные услуги с родителей взимается плата (родительская плата). Размер родительской платы устанавливается нормативно-правовым актом учредителя.

Не взимается родительская плата за присмотр и уход:

- за детьми – инвалидами;

- детьми – сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей;

- за детьми с туберкулезной интоксикации;

- за детьми, посещающими группы семейного воспитания детских дошкольных учреждений и группы кратковременного пребывания с 3-х часовым пребыванием (без питания).

Размер родительской платы 50% от установленного размера предоставляется многодетным семьям, имеющим трех и более несовершинолетних детей.

Учреждение присмотр и уход за детьми осуществляет по договору об оказании таких услуг с родителями (законными представителями) ребенка. Родительская плата за присмотр и уход начисляется за дни фактического посещения ребенком, согласно табеля учета посещаемости (ф.

0504608) исключая праздничные и выходные дни.

Родительская плата является дополнительным источником финансового обеспечения. Поступления денежных средств учитываются по бухгалтерскому учету по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» (п.21 Инструкции 157н), на основании квитанции (ф. 0504510) по лицевому счету учреждения. Поступившая родительская плата при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения направляется на комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. По итогам окончания финансового года на организацию питания должно быть направлено не менее 80% от суммы фактически поступившей родительской платы, а на мероприятия по уходу и присмотру - не более 20%.

В случае выбытия ребенка из списочного состава МБДОУ переплата возвращается родителям на основании их заявления (с указанием реквизитов банка и расчетного счета получателя) и распоряжения (приказа) руководителя учреждения.

Индексация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Кавказский район, производится не более 1 раза в год.

Уполномоченный орган, назначенный органом местного самоуправления, осуществляет выплату компенсации части родительской платы, на основании нормативно-правового акта субъекта Российской Федерации.

Список заявителей на предоставление компенсации и ее размер утверждаются приказом руководителя образовательной организации. Приказ должен содержать следующие сведения:

-сведения о получателе компенсации части родительской платы: ФИО, дата рождения, почтовый адрес или реквизиты счета, открытого в банке, паспортные данные, СНИЛС;

-сведения о ребенке: ФИО, дата рождения, последовательность рождения среди несовершеннолетних детей в семье получателя, размер компенсации части родительской платы (не менее 20% - на первого ребенка, не менее 50% -на второго ребенка, не менее 70% - на третьего и последующих детей)

Компенсация части родительской платы начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посетившим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, с учетом фактических дней посещения ребенком дошкольной организации и режима работы учреждения, из расчета среднего размера родительской платы, утвержденного нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации.

Размер компенсации составляет:

- на первого ребенка – не менее 20 процентов среднего размера родительской платы;

- на второго ребенка – не менее 50 процентов среднего размера родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей – не менее 70 процентов среднего размера родительской платы.

Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования Кавказский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты утверждены нормативно - правовым актом администрации муниципального образования Кавказский район.

Расходы на выплату компенсации части родительской платы отражаются по подстатье КОСГУ 262 «Пособия по социальной помощи населению».

4.4.Учет расчетов с подотчетными лицами

Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с руководителем учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности и

согласно Положению о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 13).

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам устанавливается на 10 (десять) календарных дней. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Лица, получившие наличные деньги под отчет обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов для окончательного расчета (безналичными денежными средствами путем перевода средств на банковскую карту - вклад «Зарплатный» подотчетного лица). Выдача под отчет лицу, не отчитавшемуся за предыдущий аванс, не производится.

Максимальный размер суммы, выдаваемой под отчет для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и места ее назначения. Служебные командировки в Учреждении регламентируются Положением о служебных командировках (Приложение № 14).

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. На счете 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами». Авансовый отчет переведен в состав первичных учетных документов форма 0504505. На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов,целесобразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением у бухгалтерскому учету.

4.5 Учет расчетов с дебиторами

Учет расчетов по недостачам ведется в соответствии с рабочим планом счетов, на котором учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию и списанию.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производиться на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам и отражается на счете 209.40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам,возмещение ущерба».

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

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

Учет расчетов по суммам выявленных недостач, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, производится в соответствии с пунктом 220 Инструкции №157н.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. После установления недостач и хищений, в случае невозможности взыскания ущерба с виновного лица, материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

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

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

5.Учет обязательств

Принятые денежные обязательства – это обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу за счет соответствующих средств определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Принятые обязательства – это расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

5.1 Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0504421), листков нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного времени ведется по каждому сотруднику сплошным учетом фактических явок и неявок на работу. При отражении отклонений в соответствующих графах в верхней половине строки указываются часы отклонений, а в нижней - коды отклонений, а также в нижней части записываются часы работы в ночное время. Если у сотрудника учреждения было два вида отклонения от нормального использования рабочего времени в один день, тогда нижняя половина записывается в виде дроби, где числитель — условное обозначение отклонения, а знаменатель — часы работы (например, С/2).Если отклонений в один день еще больше, то сотрудник заносится в табель дважды. Заполненный табель, приказы по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта «Талисман» в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно.

Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников (вклад «Зарплатный») путем формирования электронных списков на выплату заработной платы, подписанных электронно-цифровыми подписями в соответствии с заключенным договором на данные услуги с банковским учреждением. Форма расчетного листка утверждена Приложением № 3.

Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов Учреждения, аналитический учет по заработной плате ведется в журнале операций №6 «Журнал операций по заработной плате».

Несвоевременно полученная заработная плата подлежит депонированию. Депонированные суммы учитывают в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда.

«Резервы предстоящих расходов» отражаются на счете 040160000 учреждения. Операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время). Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, на конец отчетного периода, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Резерв при этом рассчитывается персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Формирование резерва предстоящих расходов производится следующим образом:

Дт 109.60.211 Кт 401.60.211 - на отпускные (на сумму отложенных обязательств);

Дт 109.60.213 Кт 401.60.213 - на страховые взносы (на сумму отложенных обязательств).

Использование резерва предстоящих расходов производится следующим образом:

Дт 401.60.211 Кт 302.11.730 (303.02.730; 303.06.730; 303.10) — на основании первичных расчетных документов (приказов учреждения).

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно». Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

5.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются в соответствии с рабочим планом счетов на основании оправдательных документов (договоров, счетов-фактур, актов и.т.п.), в которых обязательно должны быть указаны наименование поставщика (подрядчика), наименование оказанных работ, услуг, стоимость, дата.

Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), составляемая по состоянию на 31 декабря каждого года;

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

г) объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности;

д) решение руководителя (приказ) о списании задолженности; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об

исключении из реестра дебитора (кредитора).

Срок задолженности неплатежеспособных дебиторов учитывается в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ, в том числе изменения имущественного положения должников до поступления погашения задолженности в указанный срок, до исполнения задолженности другим способом, не противоречащим законодательств РФ.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги и работы ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

5.3 Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств

Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании данных показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности, а также документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ, услуг либо перечисление (выплату) денежных средств в соответствии с условиями договоров, согласно утвержденных авансовых отчетов, ведомостей начислений, налоговых деклараций.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в Приложении № 15.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении №15.

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, следующим за отчетным финансовым годом.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия). Основание для постановки на учет – первичные оправдательные документы в сумме обязательства с датой предоставления банковской гарантии.

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (отражение по счету со знаком минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы, в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия)».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План ФХД) на текущий финансовый год. Изменения в План ФХД вносятся один раз в квартал, утверждаются руководителем учреждения.

5.4 Учет расчетов по платежам в бюджет

Учреждение является плательщиком следующих налоговых платежей:

1. Налог на прибыль.

2. Налог на доходы физических лиц.

3. Налог на добавленную стоимость – используется льгота согласно п.1 ст. 145 НК РФ.

4. Налог на имущество.

5. Транспортный налог.

6. Налог на землю

7. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Также является плательщиком следующих обязательных платежей:

1. Страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ; Фонд социального страхования РФ.

2. Страховых взносов в Фонд социального страхования РФ от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учет расчетов по платежам в бюджет ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании налоговых и иных деклараций, расчетов, ведомостей. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

5.5 Учет расчетов с учредителем.

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

-может распоряжаться только по согласованию с собственником;

-не отвечает по своим обязательствам. (п.238 Инструкции №157н)

Операции, связанные с движением имущества (в т.ч недвижимого и особо ценного движимого) между органам, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 195 «Доходы текущего финансового года»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и по кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».
В зависимости от того, кому передается объект, указывается в 24–26-м разрядах счета 401.20 соответствующие подстатьи статьи КОСГУ 280 «Безвозмездные перечисления капитального характера организациям» или статьи КОСГУ 250 «Безвозмездные перечисления бюджетам».

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю извещение (ф.0504805) (п.116 Инструкции №174).

6.Затраты (расходы) учреждения

Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции раздельно по виду финансового обеспечения.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение

муниципальных услуг, а также информации о затратах на оказание платных образовательных услуг (за счет собственных средств учреждения) используется счет бухгалтерского учета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг(работ)» в последний день месяца.

Учреждение может оказывать дополнительные платные услуги, на основании положения . Прейскурант цен на дополнительные услуги, оказываемые за плату муниципальным образовательным учреждением утверждается нормативно-правовым актом органами местного самоуправления.

Порядок учета формирования затрат приведен в Приложениях № 7,8,9 в зависимости от источника финансового обеспечения.

7. Финансовый результат.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно бюджетными учреждениями - в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

7.1 Учет доходов и расходов.

Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2,4,5,6;

-доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

-суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2,4,5,6;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2,4,5;

-доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2,4.

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

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 « Доходы будующих периодов» учитываются:

-доходы по арендным платежам;

-доходы от безвозвездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты)

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

Учет операций по счету ведется в Журнале операций № 5 « Расчеты с дебиторами по доходам».

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будующих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

-выплатой отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;

- подписка на периодические издания (договор заключен на длительный срок с 100% предоплатой- единовременным платежом).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

8.Организация налогового учета

Наряду с ведением основного вида деятельности бюджетные учреждения вправе осуществлять иные виды деятельности, если это предусмотрено уставом учреждения, при этом, доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета и налоговые регистры (Приложения № 10).

Налоговые регистры формируются ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Налоговая отчетность предоставляется по телекоммуникационным каналам связи с помощью ПП «Контур».

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов, объектов налогообложения;

- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленные сроки и порядки налоговых деклараций и расчетов.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные бухгалтерские учетные документы, в том числе бухгалтерская справка, оформленные в соответствии с законодательством, аналитические регистры налогового учета.

Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах .

8.1. Налог на прибыль

Учет доходов и расходов по источнику финансового обеспечения – собственные доходы учреждения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Объектом налогового учета являются операции по реализации услуг, оказываемых юридическим и физическим лицам на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Методом признания доходов и расходов признать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами от услуг в сфере платного образования признаются средства, обусловленные условиями договоров.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам (договоры на оказание услуг) и регистрам налогового учета.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующих бюджетов, которые в целях налогообложения прибыли не учитываются (статья 251 п.1. п\п 14 НК РФ).

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований.

Налоговая база Учреждения определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации оказанных услуг, суммой внереализационных расходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

Налоговый учет операций по исчислению доходов от коммерческой деятельности и расходов, связанных с ведением этой деятельности, ведется в порядке, установленной главой 25 НК РФ.

Сумма превышения доходов над расходами от коммерческой деятельности до начисления налога не может быть направлена на покрытие расходов, предусмотренных за счет бюджетных ассигнований.

В конце месяца косвенные расходы относятся на себестоимость услуг, работ, товаров пропорционально основной заработной плате основного персонала.

Все расходы учреждения, признаваемые в налоговой базе, должны быть экономически обоснованы; документально подтверждены; связаны с деятельностью, направленные на получение дохода.

В Учреждении не создаются резервы для целей налогообложения доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений) (п. 14 ст. 250; пп. 9 п. 4 ст. 271 НК РФ).

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности не создаются (п. 1 ст. 267.3 НК РФ).

8.2. Налог на добавленную стоимость

Главой 21 Налогового кодекса регламентирован порядок исчисления налога, сроки уплаты НДС, освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, операции, не подлежащие налогообложению. В соответствии п.1 статьи 145 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации услуг без учета налога не превышает в совокупности два миллиона рублей. На основании п.2 п\п 4.1 ст.146 НК РФ субсидии соответствующих бюджетов не облагаются налогом на добавленную стоимость. Руководствуясь статьей 174 главы 21 НК РФ срок предоставления налоговой декларации по НДС не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (кварталом), декларации по НДС предоставляются в электронном виде. Объектом обложения НДС признавать операции: по реализации нефинансовых активов; по вручению подарков сотрудникам; Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые

хранятся в бухгалтерии МКУ ЦБО. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить руководителя МКУ ЦБО и главного бухгалтера МКУ ЦБО. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей. НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимать, а учитывать в их стоимости. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС (в соответствии с п. 4 настоящего приказа), начисляется с межценовой разницы. Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле: НДС= Рыночная цена реализованного имущества с учетом НДС – Покупная (остаточная с учетом переоценок) стоимость с учетом НДС×18/118(10/110). Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

8.3 Налог на имущество организаций

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно ст. 374, 375 НК РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (ст. 372 НК РФ), Законом Краснодарского края от 26.11.2003г. № 620-КЗ «О налоге на имущество организаций» (с изменениями и дополнениями).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Учитывается она по его остаточной стоимости.
При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета – равна разнице между первоначальной стоимостью основного средства и суммой начисленной амортизации.

Налоговая ставка налога имущество составляет:

-Недвижимое имущество, не включенное в перечень по ст.378.2 НК РФ = 2,2 % от остаточной балансовой стоимости;

На основании статьи 379 НК РФ налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Расчеты по авансовым платежам и декларацию по налогу на имущество предоставлять в налоговые органы в соответствии со статьей 386 главы 30 НК РФ в сроки: 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, 9 месяцев) и до 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

8.4 Земельный налог

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно ст. 389, 390, 391 НК РФ.

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

Начисление земельного налога производится согласно расчета по земельному налогу в последние числа месяца, предшествующему отчетному периоду (кварталу, полугодию, 9 месяцев) и в первые числа февраля за отчетный год бухгалтерская справка (ф.0504833).

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

8.5 Налог на доходы физических лиц

В соответствии с главой 23 НК РФ учреждение выполняет обязанности налогового агента по исчислению и удержанию налога на доходы физических лиц.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13 %, если иное не предусмотрено законодательством. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим

налогообложению. Стандартные налоговые вычеты на "детей" производятся на основании заявлений работников в объеме, согласно действующему законодательству.

Предельный размер дохода налогоплательщика в налоговом периоде, рассчитываемый с начала года нарастающим итогом, по достижении которого налоговый вычет не предоставляется установлен законодательно. Излишне удержанные суммы подлежат возврату налоговым агентом, по представлении налогоплательщиком соответствующего заявления.

Не подлежат налогообложению все виды установленных действующим законодательством РФ компенсационных выплат (в пределах норм, установленных законодательством), связанных, в частности с увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск.

Налоговым периодом по НДФЛ признается календарный год.

Централизованная бухгалтерия представляет в налоговый орган сведения о доходах физических лиц этого налогового периода и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. Указанные сведения представляются на магнитных носителях.

Централизованная бухгалтерия представляет в налоговый орган расчет по форме 6-НДФЛ. Расчеты предоставляются не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом. 6-НДФЛ за год предоставляется – не позднее 1 апреля следующего года (вместе с 2-НДФЛ).

Специалисты расчетного отдела выдают работникам, справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога (форма № 2-НДФЛ). Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.

8.6 Страховые взносы

Порядок начисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ регламентируется главой 34 «Страховые взносы» части второй налогового кодекса Российской Федерации. Совокупный тариф страховых взносов в государственные внебюджетные фонды составляет 30,2%, в том числе в Пенсионный фонд РФ – 22%, в Фонд социального страхования – 2,9%, в Фонд обязательного медицинского страхования – 5,1% от базы начисления страховых взносов. Размер страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 0,2 процента к начисленной оплате труда по всем основаниям (доходу) застрахованных, а в соответствующих случаях (при указании в договоре), и к сумме вознаграждения по гражданско-правовому договору. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год. Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд. Сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подлежащая уплате в Фонд социального страхования РФ, подлежит уменьшению плательщиками страховых взносов на сумму произведенных ими расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством РФ.

В течение расчетного периода уплачиваются страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

Отчетность по страховым взносам представляется в орган контроля ежеквартально.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по установленным формам.

8.7. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду

В соответствии с приказом федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 27.03.2008 г. № 182 «О внесении изменений в приказ федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 04.04.2007г. № 204 «Об утверждении формы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду и Порядка заполнения и предоставления формы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду» оплату платежа производить не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом. Перечень документов, предоставляемых природопользователем для расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду:

- справка о производственной деятельности природопользователя;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- договор на вывоз твердых и жидких бытовых отходов;

- справка о фактическом образовании отходов.

Расчет размера платы за загрязнение окружающей среды производится по видам:

- плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами;

- плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами;

- плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;

- плата за размещение отходов производства и потребления.

Начисление платы за негативное воздействие на окружающую среду производится в первые числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием,9 месяцев) и в последние числа февраля за отчетным годом бухгалтерская справка (ф.0504833).

9. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов«1С: Предприятие» Талисман «Заработная плата и тарификация»(п. 6 Инструкции № 157н).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС, отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, отчетности в Фонд социального страхования (ПП «Контур»); размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru на сайте учреждения.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие»Талисман «Заработная плата и тарификация»;

- по итогам отчетности за год, после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у главного бухгалтера.

Под документооборотом следует понимать создание или получение от других организаций документов, принятие их к учету, обработку и передачу в архив. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 2) (п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления отражается в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале мясяца, следующего за отчетным периодом (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты. (п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 5СГС «Событие после отчетной даты» п.п.29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета(Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.(п.18 Инструкции 157н, п.34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При обнаружении ошибок в исчислении налоговой базы, относящиеся к прошлому налоговому (отчетному) периоду, если они привели к занижению (излишней уплате) суммы налога, перерасчет налоговой базы и сумм налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русском языке.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов перечисленных в приложении 1 к Приказу 52Н.

Первичные и сводные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью», а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ; п. 7,11 Инструкции № 157н; ст. 2 Закона № 63-ФЗ).

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

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

8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером-исполнителем.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы (Приложение № 3).

Под «существенным фактом хозяйственной жизни» понимается событие, которое, по решению руководителя (главного бухгалтера учреждения), может оказать влияние на результаты деятельности учреждения.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета установлена Приложением № 5.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции №15н реквизитам указывается срок хранения. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Порядок хранения первичных(сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой)отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указание сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее 5 лет. (п.п13,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,п.п 11,19 Инструкции №157н).

10. Обесценения активов.

Обесценение активов применяется для основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов. Обесценение актива -это снижение стоимости актива, превышающее плановое снижение его стоимости в связи с использованием таким активом (нормальным физическим или мормальным износом), связанное со снижением ценности актива. Убыток от обесценения актива -превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива (п.5 Стандарта «Обесценение активов»). Выявление признаков обесценения актива осуществляется при инвентаризации активов и обязательств, проводимой при составлении годовой отчетности. Признаки, свидетельствующие об обесценении актива:

-внутренние;

-внешние (п.7-8, 19-20 Стандарта «Обесценение активов»).

В случае выявления одного или нескольких признаков обесценения актива, косиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимает решение о необходимости опеределения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (п.10,22 Стандарта «Обесценение активов», п. 9 СГС «Учетная политика»). При определении справедливой стоимости актива также оцениевается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п.13 Стандарта «Обесценение активов»). Если по

результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива или изменения оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя (п.15 Стандарта «Обесценение активов», п.9 СГС «Учетная политика»). Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п.24 Стандарта «Обесценения активов»). Учет операций по обесценению активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.151.7 приказа №157н).

11.Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля

В целях реализации положений федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 года «О бухгалтерском учете в части осуществления мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и в целях контроля за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, за законностью, обоснованностью и эффективностью использования денежных ассигнований, материальных ценностей, принятия и исполнения обязательств, в учреждении принято к исполнению Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11).

12. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н), письмами вышестоящих органов и Финансового управления администрации муниципального образования Кавказский район.

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 (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 учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

–изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими 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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

13.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

При смене руководителя учреждения или главного бухгалтера они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Передача документов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача оформляется актом приема-передачи, к акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечание по содержанию акта, подписываю его с отметкой «замечание прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечание допускается фиксировать на самом акте. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:1-й экземпляр – учредителю; 2-й экземпляр- увольняемому лицу, 3-й экземпляр- уполномоченному лицу которое принимало дела.

14. Номенклатура дел

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно принятой в учреждении номенклатуре дел, утверждаемой руководителем учреждения.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет руководитель учреждения.

По истечении сроков хранения документов, на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и утративших практическую ценность, приказом руководителя учреждения создается комиссия для проведения экспертизы ценности документов. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем и согласовывается с архивным отделом администрации муниципального образования Кавказский район.

15. Заключительные положения

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н, применять положения названной Инструкции.

По вопросам учетной политики, не отраженной в Инструкции № 157н, применять настоящее Положение.

Изменения в Положение об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Закона № 402-ФЗ:

- при изменении применяемых методов учета (изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода);

- при изменении законодательства о налогах и сборах (не ранее момента вступления в силу указанных изменений).

Главный бухгалтер МКУ ЦБО Петрова О.В

Приложение 1
к приказу №34 от 27.12.2018 г

Рабочий план счетов

Структура кода доходов и расходов по классификации

Алналитический классификационный код		
Раздел и подраздел	Аналитический код КПС	Код вида поступлений или выбытий
(1-4)	(5-14)	(15-17)
0701	0000000000	130
0701	0000000000	150
0701	0000000000	180
0701	0000000000	140
0701	0000000000	440
0701	0000000000	111
0701	0110100590	111
0701	0000000000	112
0701	0000000000	119
0701	0110100590	119
0701	0110160820	112
0701	0110160820	321
0701	0000000000	244
0701	0000000000	851
0701	0000000000	852
0701	0000000000	853
0701	0110110210	243
0701	0110110210	244
0701	01101S0050	243
0701	01101S0050	244
0701	01101S0600	243
0701	02501L0270	243
0701	0110109020	243
0701	0110110170	243
0701	0110110170	244
0701	0310110120	407
0701	0310160490	407

0701	03101S0490	407
0701	0610110460	244
0709	0110762500	112
0701	0650110280	244
0701	0000000000	410

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении.
4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
101	1	3	310	Увеличение инвестиционной недвижимости– недвижимого имущества учреждения
101	1	3	410	Уменьшение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
101	1	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
101	1	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения

101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	3	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости– иного движимого имущества учреждения
101	3	3	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости– иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования– иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования– иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств– иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств– иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов– иного движимого имущества учреждения
101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов– иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
Основные средства — имущество в концессии				

101	9	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – имущество в концессии
101	9	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – имущество в концессии
101	9	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – имущество в концессии
101	9	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – имущество в концессии
101	9	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования– имущество в концессии
101	9	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования– имущество в концессии
101	9	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – имущество в концессии
101	9	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – имущество в концессии
101	9	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – имущество в концессии
101	9	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – имущество в концессии
101	9	7	310	Увеличение биологических ресурсов – имущество в концессии
101	9	7	410	Уменьшение биологических ресурсов – имущество в концессии
101	9	8	310	Увеличение прочих основных средств – имущество в концессии
101	9	8	410	Уменьшение прочих основных средств – имущество в концессии
Непроизведенные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли- недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли- недвижимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	3	410	Уменьшение за счет амортизации инвестиционной недвижимости– недвижимого имущества учреждения
104	1	5	410	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств – недвижимого имущества учреждения

104	3	3	410	Уменьшение за счет амортизации инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования– иного движимого имущества учреждения
104	3	5	410	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации биологических ресурсов– иного движимого имущества учреждения
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы– ***иное движимое имущество учреждения***				
105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество учреждения
105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество учреждения
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания– иное движимое имущество учреждения
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения

106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	И	310	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106	3	И	410	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106	3	П	340	Увеличение вложений в материальные запасы — иное движимое имущество учреждений
106	3	П	440	Уменьшение вложений в материальные запасы — иное движимое имущество учреждений
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 228,266, 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	8	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 272	Общехозяйственные расходы
109	9	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 228, 266, 272	Издержки обращения
Денежные средства учреждения				
201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждений на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждений с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам от собственности				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оперативной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оперативной аренды

205	3	7	560	Увеличение дебиторской задолженности с плательщиками по дополнительным доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности с плательщиками по дополнительным доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	8	560	Увеличение дебиторской задолженности с плательщиками за дошкольное образование
205	3	8	660	Уменьшение дебиторской задолженности с плательщиками за дошкольное образование
205	4	1	560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	1	660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	4	660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205	4	5	660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3	562	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	3	662	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	562	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	2	662	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

206	1	3	567	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда
206	1	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы услуги
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы услуги
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
206	3	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение непроизведенных активов
206	3	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение непроизведенных активов
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
206	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим

				лицам
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	6	567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу имущества				
209	3	4	560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат

209	3	4	660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
209	3	6	560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	3	6	660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	1	560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение расчетов по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение расчетов по доходам от страховых возмещений
209	4	4	560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
210	0	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим

				несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям

				по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты по платежам в бюджет				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных

				случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	100,200,300,400, 500,600,700,800	Внутриведомственные расчеты
304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному

401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет
401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	100	Доходы будущих периодов
401	5	0	200	Расходы будущих периодов
401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
Принятые обязательства				
502	1	1	200,300,500,800	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	200,300,500,800	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	7	200,300,500,80	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9	200,300,500,800	Отложенные обязательства текущего финансового года
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)				
502	2	1	200,300,500,800	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2	200,300,500,800	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7	200,300,500,800	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	9	200,300,500,800	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502	3	1	200,300,500,800	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	2	200,300,500,800	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	7	200,300,500,800	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	9	200,300,500,800	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего

				за очередным)
502	4	1	200,300,500,800	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	2	200,300,500,800	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	7	200,300,500,800	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	9	200,300,500,800	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502	9	1	200,300,500,800	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	2	200,300,500,800	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	7	200,300,500,800	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	9	200,300,500,800	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения				
504	1	1	100,400,500,600, 700	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	200,300,500,600, 800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года				
504	2	1	100,400,500,600, 700	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	2	2	200,300,500,600, 800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
Право на принятие обязательств				
506	1	0	200,300,500,600, 800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0	200,300,500,600, 800	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	9	0	200,300,500,600, 800	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Утвержденный объем финансового обеспечения				
507	1	0	100,400,500,600, 700	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0	100,400,500,600, 700	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
Получено финансового обеспечения				

508	1	0	100,400,600,700	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508	2	0	100,400,600,700	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
15	Основные средства	Н01
16	Вложение в материальные запасы	Н15
17	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Н20
18	Прямые расходы производства	Н20.01
19	Косвенные расходы производства	Н20.02
20	Общехозяйственные расходы	Н26
21	Прямые общехозяйственные расходы	Н26.01
22	Косвенные общехозяйственные расходы	Н26.02

Приложение № 2
к приказу № 34 от 27.12.2018 г.

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Результат обработки документа
			Ответственный за выписку	Ответст-венный за исполнение	Срок исполнения	Ответ-ственный за проверку	Ответственный за представление	Срок исполнения	Испол-нитель	Срок исполнения	Передача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материальный отдел	Материально ответственное лицо	В день получения ОС	Материальный отдел	Материально-ответственное лицо	На следующий рабочий день после получения ОС	Материальный отдел	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материальный отдел	Руководитель, Материально ответственное лицо	В течении 5 рабочих дней	Материальный отдел	Руководитель, Материально ответственное лицо	На следующий рабочий день после списания ОС и МЗ	Материальный отдел	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материальный отдел	Руководитель, материально ответственное лицо	В течение 5 рабочих дней	Материальный отдел	Руководитель, материально ответственное лицо	На следующий рабочий день после списания ОС	Материальный отдел	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
4	Товарная накладная Универсальный передаточный документ	0330212 Приложение 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137	Поставщик	Поставщик	В день поставки продуктов питания	Отдел питания	Материально ответственное лицо учреждения	В день поступления товарной накладной	Отдел питания	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
5	Меню-требование	0504202	медицинская сестра ,ответственное лицо в учреждении	медицинская сестра ,ответственное лицо в учреждении	Ежедневно	Отдел питания	Руководитель, медицинская сестра ,ответственное лицо в учреждении	Ежедневно	Отдел питания	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
6	Приказ о начислении (снятии), об изменении реквизитов выплаты компенсации части родительской платы	произвольная форма	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	Ежемесячно до 25 числа	Отдел питания	Руководитель	В день предоставления приказа	Отдел питания	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
7	Приказ о зачислении и выбытии детей	произвольная форма	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	По мере поступления	Отдел питания	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	В течение 1 рабочего дня	Отдел питания	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Результат обработки документа
			Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Передача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Справки о льготном посещении ДОУ	МСЭ 2012	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	По мере поступления	Отдел питания	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	В течение 1 рабочего дня	Отдел питания	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
9	Табель посещаемости	№ 0504608	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	Ежемесячно	Отдел питания	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	В течение 1 рабочего дня	Отдел питания	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
10	Извещение	0504805	Материальный отдел	Руководитель учреждения	В течение 1 рабоче-го дня	Материальный отдел	Руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня	Материальный отдел	Руководитель учреждения	Согласно номенклатуре дел
11	Акт о приемке материалов, товарная накладная	0315004 0330212	Поставщик	Руководитель учреждения	В день получения товара	Материальный отдел	Руководитель, материально ответственное лицо	На следующий рабочий день после получения материалов	Материальный отдел	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Последний день отчетного месяца	Материальный отдел	Руководитель, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней	Материальный отдел	В течение 5 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
13	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Руководитель, материально ответственное лицо в учреждении	До 5 числа месяца, следующего за месяцем списания	Материальный отдел	Руководитель, материально ответственное лицо в учреждении	В течение 3 рабочих дней	Материальный отдел	В день предоставления в материальный отдел	Согласно номенклатуре дел
14	Требование-накладная (на отпуск бланков строгой отчетности)	0315006	Поставщик	Материально ответственное лицо	В течение 1 рабочего дня	Материальный отдел	Руководитель, материально ответственное лицо в учреждении	В течение 1 рабочего дня	Материальный отдел	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел
15	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материальный отдел	Руководитель, материально ответственное лицо в учреждении	Не позднее 31 числа месяца в котором совершена операция	Материальный отдел	Руководитель, материально ответственное лицо в учреждении	В течение 1 рабочего дня	Материальный отдел	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел
16	Муниципальные контракты (МК) и дополнительные соглашения к ним о закупке товаров, работ, услуг		Ведущий специалист-юрисконсульт	Руководитель учреждения	В день подписания МК	Главный специалист-юрисконсульт	Руководитель учреждения	В течение 3-х рабочих дней	Главный специалист-юрисконсульт	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Результат обработки документа
			Ответственный за выписку	Ответст-венный за исполнение	Срок исполнения	Ответ-ственный за проверку	Ответственный за представление	Срок исполнения	Испол-нитель	Срок исполнения	Передача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	Сведения о заключенном муниципальном контракте, договоре и изменения по дополнительным соглашениям к ним		Ведущий специалист-юрисконсульт	Руководитель учреждения	Не позднее 2-го дня со дня подписания МК	Главный специалист-юрисконсульт	Руководитель учреждения	В день получения договора	Главный специалист-юрисконсульт	На 3-й день после подписания МК, договора	Согласно номенклатуре дел
18	Сведения об исполнении муниципального контракта, договора		Ведущий специалист-юрисконсульт	Руководитель учреждения	В день подписания акта выполненных работ, получения ТРУ по МК	Главный специалист-юрисконсультт	Руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня	Главный специалист-юрисконсульт	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел
19	Распоряжение о возврате денежных средств, находящихся во временном распоряжении		Поставщик, подрядчик, исполнитель	Поставщик, подрядчик, исполнитель	2 рабочих дня со дня подписания МК, или протокола о несостоявшемся конкурсе, аукционе	Специалист	Поставщик, подрядчик, исполнитель	В день предоставления	Специалист	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Результат обработки документа
			Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	Передача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, договор, спецификация		Поставщик, подрядчик, исполнитель	Руководитель учреждения	3 рабочих дня со дня получения от поставщика	Главный специалист-юрисконсульт, ПЭО	Руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня	Главный специалист-юрисконсульт, ПЭО	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
21	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	(форма Т-9)	Руководитель	Руководитель	В день получения уведомления о командировании сотрудника	ПЭО	Руководитель	В течение 1 рабочего дня	Материальный отдел	В течение 3 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
22	Авансовый отчет (по командировкам по территории РФ)	0504505	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В 3-х дневный срок по прибытии из командировки	Материальный отдел	Подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня	Материальный отдел	В 3-х дневный срок после получения авансового отчета	Согласно номенклатуре дел
23	Авансовый отчет на хозяйственные нужды	0504505	Материально ответствен-ное подотчетное лицо	Материально ответственное подотчетное лицо	Не позднее 14-дневного срока с даты выдачи средств на хозяйственные нужды	Материальный отдел	Материально ответственное подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня	Материальный отдел	В 3-х дневный срок после получения авансового отчета	Согласно номенклатуре дел
24	Штатное расписание	типовая	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В соответствии с приказом руководителя	ПЭО	Руководитель	В течении 1 рабочего дня	Расчетный отдел	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел
25	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1, Т-1а	Руководитель учреждения, ответственное лицо в учреждении	Руководитель учреждения	Не позднее дня приема на работу нового работника	Расчетный отдел	Руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня	Расчетный отдел	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел
26	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	(форма Т-8, Т-8а)	Руководитель учреждения, ответственное лицо в учреждении	Руководитель учреждения	Не менее чем за 5 дней до увольнения работника	Расчетный отдел	Руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня	Расчетный отдел	В день увольне-ния работника	Согласно номенклатуре дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Результат обработки документа
			Ответственный за выписку	Ответст-венный за исполнение	Срок исполнения	Ответ-ственный за проверку	Ответственный за представление	Срок исполнения	Испол-нитель	Срок исполнения	Передача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не менее чем за 2 недели до отпуска	ПЭО	Руководитель учреждения	В день получения приказа	Расчетный отдел	Не позднее 3-х рабочих дней до начала отпуска	Согласно номенклатуре дел
28	Листки по временной нетрудоспособности		Учреждение здравоохранения	Учреждение здравоохранения	В день получения больничного листа	Расчетный отдел	Руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня	Расчетный отдел	Ко дню выдачи заработной платы	Согласно номенклатуре дел
29	Табель учета рабочего времени, с приложением сопутствующих документов для начисления з\платы , оплаты больничного листа , выплаты пособий, стимулирования и т.д.	0504421	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	Руководитель, ответственное лицо в учреждении	Ежемесячно ко дню расчета заработной платы – 15 числа	Расчетный отдел	Руководитель	В течение 3 рабочих дней	Расчетный отдел	Ко дню выдачи заработной платы	Согласно номенклатуре дел
30	Документы по назначению и выплате пособия на рождение, погребение,по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет.		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее дня следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам	Расчетный отдел	Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней	Расчетный отдел	Ко дню выдачи заработной платы	Согласно номенклатуре дел
31	Информация о численности воспитанников	Форма 134	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Ежемесячно до 10 числа	ПЭО	Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней	ПЭО	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел
32	Тарификация		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее 1 сентября учебного года согласно приказа Управления образования	ПЭО	Руководитель учреждения	В течение 5 рабочих дней	Расчетный отдел	В течение 10 рабочих дней	Согласно номенклатуре дел
33	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В течении 3 рабочих дней после заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности	Материальный отдел	Руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня	Материальный отдел	В течение 1 рабочего дня	Согласно номенклатуре дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Результат обработки документа
			Ответственный за выписку	Ответст-венный за исполнение	Срок исполнения	Ответ-ственный за проверку	Ответственный за представление	Срок исполнения	Испол-нитель	Срок исполнения	Передача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
34	Договор пожертвования, акт приема-передачи пожертвования		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо	В течении 3 рабочих дней после заключения договора	Материальный отдел	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней	Материальный отдел	В течение 3-х рабочих дней	Согласно номенклатуре дел

Приложение № 3
к приказу № 34 от 27.12.2018 г

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов.

1. Расчетный листок.

2. Заявление на предоставление налоговых вычетов по НДФЛ.

3. Приказ о принятии вновь поступившего объекта основных средств и нематериальных активов.

4. Заявление на возмещение командировочных расходов.

5. Акт о выявленных дефектах оборудования.

6. Выписка из протокола.

7. Заявление на утверждение списка личных вещей на рабочем месте.

8. Акт приема-передачи на ответственное хранение объектов нефинансовых активов.

9. Акт на списание ОС, числящихся в оперативном учете.

10. Акт на списание ОС, числящихся на балансовом учете.

11. Приказ о направлении работника в командировку.

Приложение № 4
к приказу № 34 от 27.12.2018г.

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов (с целью выявления фактического наличия и состояния объектов имущества) , финансовых активов и обязательств для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств проводится в учреждении в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ « О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 « Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета...»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета...»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 31декабря 2016 года №256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности» ;
- Приказом Министерства финансов РФ от 27 февраля 2018 года №32н «Доходы»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 31декабря 2016 года №258н «Аренда»;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014года №3210- У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...» ;
- Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта «Основные средства», в соответствии с письмом Минфина России от 15 декабря 2017года №02-07-07/84237;
- Приказом Министерства финансов РФ от 30 декабря 2017года №274н; «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Случаи проведения инвентаризации:
- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- установление факта хищения или злоупотребления, а также порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- случаи чрезвычайных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар, аварии и др., в том числе вызванные экстремальными условиями);
- ликвидация или реорганизация;
-частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц;
-при передаче (возврате) нефинансовых активов в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;
-установлению неэффективности дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) до дальнейшего определения функционального назначения объектов имущества.

2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Календарном плане проведения инвентаризаций. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

Кроме плановых инвентаризаций проводятся внеплановые инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя учреждения.

Задачами инвентаризации являются:
- проверка фактического наличия;
- контроль за сохранностью;
- выявление объектов, не использующихся в практической деятельности;
- соблюдение правил хранения, условий эксплуатации.

3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия является органом, действующим на постоянной основе. В её состав включаются работники учреждения (не менее 5 человек). По согласованию с руководителем учреждения в состав членов данной комиссии включаются работники МКУ ЦБО. Отсутствие хотя бы одного члена постоянно действующей комиссии при проведении

инвентаризации, за исключением случаев нахождения в командировке, отпуске, по причине временной нетрудоспособности, служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4. На основании приказа руководителя о проведении инвентаризации назначается председатель комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии. Председателем комиссии является руководитель учреждения(заместитель). Приказ является основанием для проведения инвентаризации, в котором содержится:

-причина проведения инвентаризации;

-дата начала и окончания проведения инвентаризации;

-состав инвентаризационной комиссии.

5. Материально-ответственные лица обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц на первой странице Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов(ф.0504087) расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

6. Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием их получения.

7. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принять участие все члены комиссии. В период проведения инвентаризации движение нефинансовых активов не осуществляется. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, как они заполнены;
- состояние технических паспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов.

8. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество, путем натурального подсчета. Перед инвентаризацией комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Члены комиссии перемеривают, перевешивают и пересчитывают материальные запасы запасы. Имущество, учитываемое на забалансе, не является активом, однако его перед годовой отчетностью необходимо инвентаризировать. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

9. Одновременно проводится оценка состояния объектов нефинансовых активов.

В целях проведения оценки состояния объектов нефинансовых активов, которые в ходе пользования перестали соответствовать критериям активов, постоянно действующей комиссией при проведении инвентаризации определяется статус объекта и целевая функция .

Статус объекта учета - это состояние объекта, на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объектов нефинансовых активов определяется:

- для основных средств - «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствуют требованиям эксплуатации», « не введен в эксплуатацию» и др.;
- для объектов незавершенного строительства — «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию»;
- для материальных запасов - «в запасе (для использования», «в запасе (на хранении), «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения», «в эксплуатации» и др..

Целевая функция актива- это возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования их в целях извлечения полезного потенциала(получения экономической выгоды) либо при отсутствии возможности — способы выбытия объекта.

Целевые функции нефинансовых активов определяются:

- для основных средств - «введение в эксплуатацию», «эксплуатируется », «подлежит ремонту», « консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание », «подлежит утилизации)» и др.;
- для объектов незавершенного строительства — « завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности»;
- для материальных запасов - « использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт» и др..

10. Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива , возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течении года- по мере необходимости.

11.Инвентаризация нефинансовых активов учреждения, которые в соответствии с договорами и актами приема-передачи, переданы в безвозмездное пользование, аренду или на хранение, проводится на основании инвентаризационной описи.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями и поставщиками, а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. Комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

12. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015 №52н.

13. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами постоянно действую щей комиссией и материально ответственными лицами.

14. Заполнение инвентаризационной описи осуществляется с использованием электронно-вычислительной или другой организационной техники. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты. На каждой странице инвентаризационной описи прописью указывают количество порядковых номеров объектов учета, общее количество единиц фактически в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности указаны (штуках, килограммах, метрах и т. д.), на сумму фактически.

15. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому материально- ответственному лицу и при наличии технической возможности программного обеспечения по ведению бухгалтерского учета по каждому виду нефинансовых активов. В инвентаризационной описи по забалансовым счетам 25 и 26 в графе «Примечание» необходимо указывать № договора и дату заключения договора аренды.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

20. Результат инвентаризации фиксируют в инвентаризационных описях по строке «Заключение

комиссии».

Если причиной инвентаризации является смена материально-ответственного лица, то в в инвентаризационной описи расписываются оба материально- ответственных лица, сдающий объекты имущества и принимающий их на хранение.

21. В случае выявления расхождений фактических данных с данными бухгалтерского учета, составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), где фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета.

22. Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) подписывается постоянно-действующей комиссией и утверждается руководителем учреждения на заседании комиссии.

23. Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

24. Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается приказом руководителя.

25. На инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проведение плановых инвентаризаций;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц.

26. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

27. Наименование объектов инвентаризации и сроки их проведения :

№ п/п	*Наименование объектов инвентаризации*	*Сроки*
	Нефинансовые активы, финансовые активы и обязательства	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства, прочие ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды	Раз в пять лет
1.3	Имущество, числящееся на забалансовых счетах	Ежегодно
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6. 6.1	Капитальные вложения Незавершенное строительство	Ежегодно Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости, в соответствии с приказом руководителя

28. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей. При обнаружении ущерба в связи с утратой и порчей имущества, работодатель не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба делает распоряжение о взыскании с виновного суммы причиненного ущерба. Если месячный срок истек или работник отказывается возмещать причиненный ущерб, то ущерб взыскивается в судебном порядке. В случае если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с работника ущерба, то на основании подтверждающих документов убытки от недостач и хищений списываются на уменьшение доходов от реализации активов. Если недостачи и потери возникли вследствие злоупотреблений, то материалы о таких фактах направляются следственным органам.

29. При проведении ежегодной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов

бухгалтерского учета осуществляется сверка данных бухгалтерского учета с фактическими данными первичных учетных документов, проверка правильности и обоснованности сложившейся задолженности, остатки которой подтверждаются.

Инвентаризационные описи формируются по объектам учета(видам расчетов), кодам (номерам) счетов бухгалтерского учета и видам деятельности:

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

Подлинники первичных учетных документов, являющиеся основанием подтверждения остатков числящейся задолженности на счетах бухгалтерского учета, хранятся и подшиваются к регистрам бухгалтерского учета в порядке, установленном приказом №157н.

Приложение № 5
к приказу № 34 от 27.12.2018г.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии.
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
5.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
6.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
7.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8.	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10.	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
11.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
12.	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере совершения операции
13.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
14.	0504064	Журнал регистрации принятых обязательств, принятых денежных обязательств	ежегодно
15.	0504071	Журналы операций	ежемесячно
16.	0504072	Главная книга	ежемесячно
17.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
18.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
19.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
20.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
21.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими	при инвентаризации

		дебиторами и кредиторами	
22.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
23.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Приложение № 6
к приказу № 34 от 27.12.2018 г

Положение о списании имущества.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Положением о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Муниципального образования Кавказский район, утвержденным решением совета Муниципального образования Кавказский район №192 от 24 декабря 2009 года, иными нормативными правовыми актами в целях определения единого порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся на праве оперативного управления Учреждения, повышения эффективности его использования.

1.2 В настоящем положении под списанием муниципального имущества Учреждения понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

1.3 Решение о списании муниципального имущества принимается руководителем учреждения.

1.4 Списание имущества производится по фактической стоимости его приобретения, изготовления, с учётом начисленной амортизации. Безвозмездно полученное Имущество списывается по рыночной стоимости, с учётом начисленной амортизации.

1.5 Выбытие Имущества имеет место в случае: продажи, прекращение использования вследствие морального или физического износа; ликвидации при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации; частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции; в иных случаях.

2. Комиссия по списанию имущества.

2.1 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2 Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учётом данных, содержащихся в учётно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, конструкций и материалов от имущества;
- устанавливает причины списания муниципального имущества Учреждения, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;
-устанавливает неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) до дальнейшего определения функционального назначения объектов имущества;
- подготавливает акт о списании муниципального имущества в зависимости от вида списываемого имущества, составленный в соответствии с утверждёнными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту основных средств, содержащих обязательные реквизиты, установленные законодательством РФ, и включающим компетентные выводы комиссии;

- формирует пакет документов;
- в случае невозможности (нецелесообразности) использования имущества по назначению определяет причины списания имущества;
- привлекает специалистов других организаций, имеющие соответствующие лицензии, сертификаты;
- в зависимости от принятого Уполномоченным органом решения (распоряжения) осуществляет контроль утилизации, либо передачи имущества с баланса на баланс.

2.3 Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем Учреждения самостоятельно в отношении недвижимого имущества, особо ценного имущества, иного движимого имущества.

3. Первичные документы по списанию имущества.

3.1 По результатам заседания Комиссии составляется акт о списании объектов нефинансовых активов по унифицированным формам.

В акте указываются:

- сведения, характеризующие Имущество: наименование, дата выпуска (постройки), дата принятия к бухгалтерскому учету, дата ввода в эксплуатацию, фактический срок службы (месяцев), балансовая (востановительная) стоимость объекта, сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учёта;
- инвентарный номер списываемого имущества, учитывая, что инвентарные номера списанного с бюджета имущества не присваиваются вновь принятому к бюджетному учёту Имуществу;
- причина списания имущества, с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние составных частей и материалов списываемого Имущества;
- при списании транспортного средства: марка и модель транспортного средства, причина списания, материально-ответственное лицо, сведения о техническом состоянии транспортного средства на дату списания, сведения о стоимости транспортного средства на дату списания с бухгалтерского учёта, сведения о принятии к бухгалтерскому учёту демонтированных основных деталей и узлов, и о поступлении материальных ценностей от их списания;
- при списании иного имущества (кроме транспортных средств): основания для составления акта, материально-ответственное лицо, причина списания, сведения о состоянии объекта и о поступлении материальных ценностей от их списания;

3.2 Разборка и демонтаж Имущества до утверждения актов о его списании Уполномоченным органом не допускается.

3.3 При списании Имущества, выбывшего вследствие аварии, к Акту прилагается копия акта об аварии.

3.4 Акт подписывается членами Комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4. Порядок оформления разрешения на списание Имущества.

4.1 По результатам проверки комиссия комплектует пакет документов для списания основных средств.

4.2 Основные средства балансовой стоимостью до 20000 рублей за единицу списываются муниципальным учреждением самостоятельно, за исключением объектов недвижимого имущества.

4.3 Для согласования списания особо ценного имущества, иного движимого имущества и объектов недвижимого имущества балансовой стоимостью свыше 20000 рублей учреждение представляет Уполномоченному органу следующие документы:

- акт о списании объекта нефинансовых активов по унифицированной форме, утверждённые руководителем учреждения в двух экземплярах. К актам в зависимости от вида списываемых основных средств следующие документы:

- копия приказа руководителя учреждения о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

-копия инвентарной карточки учёта нефинансовых активов;

-заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию (при наличии сложного оборудования, требующего привлечения специалистов, имеющих лицензию, при отсутствии таких специалистов штате учреждения);

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;

- копия заключения о техническом состоянии недвижимого имущества, выданного специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

- копия технического паспорта транспортного средства;

-копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

- сведения о прохождении последнего техосмотра.

4.4 При списании основных средств, выбывших вследствие аварии, кроме перечисленных выше документов, прилагаются:

- копия акта аварии;

-экспертное заключение о техническом состоянии объект;

-справка о стоимости нанесённого ущерба.

4.5 В случае списания основных средств, пришедших в негодность в результате стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, дополнительно прилагается справка органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или иных органов местного самоуправления или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, справка Учреждения о стоимости нанесённого ущерба.

4.6. В случае хищения или нанесения ущерба дополнительно прилагаются:

-копия постановления о возбуждении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причинённого ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц(работников учреждения), допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

4.7 Списание незавершенного строительства (реконструкции, расширения и технического перевооружения) осуществляется при наличии: заключения технической экспертизы, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (копия лицензии прилагается); протокола решения комиссии о нецелесообразности достройки объектов и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки и уничтожения; балансовой стоимости справки о произведённых затратах.

Сопроводительное письмо составляется в произвольной форме, в нем указывается:

перечень основных средств, которые подлежат списанию. В перечне указываются: номер по порядку, наименование имущества, тип, марка, год выпуска;

обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования основных средств.

Все представленные документы (в том числе копии представленных документов, кроме нотариально заверенных) должны быть заверены подписью руководителя и печатью учреждения.

Подлинные экземпляры документов (нотариально заверенные копии) должны находиться в учреждении.

В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов и получения разрешения на списание основных средств не допускается.

При отсутствии возражений со стороны отраслевого органа акты о списании основных средств с сопроводительным письмом и с приложением документов, обосновывающих списание, представляются в управление имущественных отношений.

Разрешение на списание муниципального имущества балансовой стоимостью до 50 000 рублей, за исключением недвижимого имущества, оформляется распоряжением начальника имущественных отношений.

Разрешение на списание муниципального недвижимого имущества и муниципального имущества балансовой стоимостью 50 000 рублей и выше за единицу оформляется постановление администрации муниципального образования Кавказский район.

После получения разрешения на списание основных средств комиссия учреждения проводит следующие мероприятия:

- снимает списываемую единицу основных средств с учета в государственных надзорных органах;
- производит демонтаж, разборку объект;
- осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и вторичного сырья, определяет количество и вес;
- контролирует сдачу на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию, с представлением накладных в бухгалтерию учреждения для постановки их на учёт;
- контролирует сдачу вторичного сырья в организации приёма вторичного сырья, с предоставлением документов в бухгалтерию.

Материальные запасы, полученные учреждением в результате ликвидации основных средств, принимаются к учёту по справедливой стоимости на дату принятия к учёту.

Ответственность за результаты работы комиссии по списанию и выполнение всех мероприятий несёт руководитель учреждения.

Ответственность за полноту и достоверность информации в документах, правильность заполнения форм на списание основных средств несёт главный бухгалтер учреждения.

5. Порядок выполнения мероприятий по списанию Имущества.

Учреждение после получения согласия на списание имущества в соответствующие сроки осуществляют списание этого имущества, в том числе:

5.1 Проводит мероприятия по ликвидации (утилизации) списанного имущества самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

5.2 Оформляет прекращение соответствующего права на земельный участок (часть земельного участка).

5.3 Обеспечивает внесение изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.4 В установленном порядке отражает выбытие Имущества в связи с его списанием в бухгалтерском учёте Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения.

6. Состав документов, предоставляемых после завершения мероприятий по списанию Имущества.

6.1 После завершения мероприятий по списанию имущества Учреждение предоставляет в Управление имущественных отношений:

- утверждённые руководителем акты о списании объектов нефинансовых активов;
- копии приёмо-сдаточных актов о сдаче вторичного сырья в организации приёма вторичного сырья.

7. Заключительные положения.

7.1 Учреждение самостоятельно осуществляет списание недвижимого имущества, иного движимого имущества балансовой стоимостью до 20 000 рублей (кроме особо ценного имущества), а также имущества, находящегося на забалансовом учёте.

Приложение № 7
к приказу № 34 от 27.12.2018 г.

Порядок распределения расходов при формировании себестоимости муниципальных услуг.

Номер счета БУ	Наименование счета БУ	Наименование расходов	КОСГУ	Наименование статьи расхода	Статьи затрат	% распределения
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Прямые	211	Заработная плата	Все затраты	100 %
			212	Прочие выплаты (суточные при служебных командировках, льготы специалистов села, компенсация на период отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет)	Все затраты	100 %
			266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Все затраты	100 %
			213	Начисление на заработную плату	Все затраты	100 %
			221	Услуги связи	Все затраты	100 %
			222	Транспортные расходы	Все затраты	100 %
			223	Коммунальные расходы: отопление	Все затраты	100 %
				Коммунальные расходы: электроэнергия	Все затраты	100 %
				Коммунальные расходы: горячие и холодное водоснабжение	Все затраты	100 %
				Коммунальные расходы: поставка и транспортировка газа	Все затраты	100 %
				Коммунальные расходы: вывоз ЖБО	Все затраты	100 %
			225	Содержание в чистоте помещений, иного имущества	Все затраты	100 %
				Ремонт (текущий и капитальный ремонт)	Все затраты	100 %
				Другие расходы по содержанию имущества	Все затраты	100 %
			226	Расходы по прочим работам, услугам	Все затраты	100 %

			227	Страхование	Все затраты	100 %
			228	Услуги, работы для целей капитальных вложений	Все затраты	100 %
			343	Горюче-смазочные материалы	Все затраты	100 %
			346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов	Все затраты	100 %
			349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	Все затраты	100 %
401.20	Расходы текущего финансового года		271	Амортизация основных средств		100 %
			291	Налоги, пошлины и сборы		100 %
			292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах.		100 %
			293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов		100 %
			296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам		100 %

Приложение № 8
к приказу № 34 от 27.12.2018 г.

Порядок распределения расходов по субсидиям на иные цели.

Номер счета БУ	Наименование счета БУ	Наименование расходов	КОСГУ	Наименование статьи расхода	Статьи затрат	% распределения
401.20	Расходы текущего финансового года		211	Заработная плата	Все затраты	100 %
			212	Прочие выплаты (суточные при служебных командировках, льготы специалистов села)	Все затраты	100 %
			213	Начисление на заработную плату	Все затраты	100 %
			221	Услуги связи	Все затраты	100 %
			222	Транспортные расходы	Все затраты	100 %
			225	Расходы по содержанию имущества	Все затраты	100 %
			226	Расходы по прочим работам, услугам	Все затраты	100 %
			262	Пособия по социальной помощи населению	Все затраты	100 %
			263	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Все затраты	100 %
			340	Горюче-смазочные материалы	Все затраты	100 %
			340	Другие расходы на увеличение стоимости материальных запасов	Все затраты	100 %

Приложение № 9
к приказу № 34 от 27.12.2018 г

Порядок распределения расходов при формировании себестоимости платных услуг

Номер счета БУ	Номер счета НУ	Наименование счета БУ	Наименование расходов	КОСГУ	Наименование статьи расхода	Статьи затрат	% распределения
109.60	Н20.01	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Прямые	211	Заработная плата	Все затраты	100 %
	Н20.01			213	Начисление на заработную плату	Все затраты	100 %
	Н15			272	Расходование материальных запасов	Все затраты	100 %
	Н20.01			271	Амортизация основных средств	Все затраты	100 %
	Н26.01		Косвенные	211	Заработная плата (АУП, МОП)	Все затраты	100 %
	Н26.01			213	Начисление на заработную плату(АУП, МОП)	Все затраты	100 %
	Н26.02			221	Услуги связи	Все затраты	100 %
	Н26.02			222	Транспортные расходы	Все затраты	100 %
	Н26.02			223	Коммунальные расходы: отопление, электроэнергия, горячее и холодное водоснабжение	Все затраты	100 %
	Н26.02			225	Расходы по содержанию имущества	Все затраты	100 %
	Н26.02			226	Расходы по прочим работам услугам	Все затраты	100 %
	Н26.02			343	Горюче-смазочные материалы	Все затраты	100 %

	Н26.02			346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов	Все затраты	100 %
	Н26.02			349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	Все затраты	100 %
401.20	Н91.02	Расходы текущего финансового года		271	Амортизация основных средств	Все затраты	100 %
	Н91.02			291	Налоги, пошлины и сборы		100 %
	Н91.02			292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах.		100 %
	Н91.02			293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов		100 %
	Н91.02			296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам		100 %

Приложение №10

Расчёт платы за негативное воздействие на окружающую среду						
№ п/п	Наименование учреждения	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами 048112010100160001 20	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами 048112010200160001 20	Плата за выбросы загрязняющих веществ в водные объектами 048112010300160 00120	Плата за размещение отходов производства 04811201041 016000120	Всего за ____ квартал 20____г., в руб.

Приложение №10

Регистр налогового учёта по земельному налогу на 20____год

№ п/п	Наименование учреждения	Кадастровая стоимость земельного участка (руб.)	Ставка налога	Годовая сумма, руб.	I квартал, руб.	II квартал, руб.	III квартал, руб.	IV квартал, руб.

РЕГИСТР ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2019 ГОД №

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике дохода)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя

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

1.3. Наименование (фамилия, имя , отчество) налогового агента

1.4. Код ОКТМО

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН

2.2. Номер страхового свидетельства ПФ РФ

2.3. Фамилия, Имя, Отчество

2.4. Вид документа, удостоверяющего личность

2.5. Серия, номер документа

2.6. Дата рождения(число, месяц, год)

2.8. Адрес постоянного места жительства: Код страны 643

Почтовый индекс

Район Кавказский р-н Город

Код региона

Населенный пункт

2.9. Статус (1- резидент, 2 - нерезидент, 3-высококвалифицированный иностранный специалист)

реквизиты документа, подтверждающего статус

2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2)

2.11. Занимаемая должность

Дата назначения

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица

(для доходов, облагаемых по ставкам 13% и 30%)

На начало налогового периода		Долг по налогу за налогоплательщиком						Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы					
		Долг по налогу за налоговым агентом											
Наименование показателя		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь	
		Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата
2000													
Налоговые вычеты, за исключением стандартных	Код												
	Код												
	Код												
	Код												
	Код												
Общая сумма доходов за минусом вычетов	За месяц												
	С начала года												
Стандартные вычеты (ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации)	За месяц												
	За месяц												
	За месяц												
	За месяц												
	Общая сумма за год												
Налоговая база (с начала года)													
Сумма налога исчисленного	За месяц												
	С начала года												
Сумма налога удержанного	За месяц												
	С начала года												
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению													
Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

Право на стандартные налоговые вычеты:

1. Необлагаемый минимум доходов в размере: 3000 рублей -

основание для предоставления налогового вычета

- (в нужном поле проставить любой знак);

2. Расходы на содержание 1 ребенка в размере: 1400 рублей -

период действия вычета

- (в нужном поле проставить любой знак); количество детей

документы, подтверждающие статус вдовы (вдовца), одинокого родителя или попечителя

основание для предоставления налогового вычета

Право на налоговые вычеты, предусмотренные статьей 214.1, п. 2,3 ст. 221 Налогового Кодекса Российской Федерации

вид вычета

основание для предоставления вычета

код налогового органа, выдавшего уведомление

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица (продолжение)

(для доходов, облагаемых по ставкам 13% и 30%)

Наименование показателя		Июль		Август		Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Итого
2000		Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	
Налоговые вычеты, за исключением стандартных	Код													
	Код													
	Код													
	Код													
	Код													
	Код													
Общая сумма доходов за минусом вычетов	За месяц													
	С начала года													
Стандартные вычеты (ст. 218 Налогового Кодекса Российской Федерации)	За месяц													
	За месяц													
	За месяц													
	Общая сумма за год													
Налоговая база (с начала года)														
Сумма налога исчисленного	За месяц													
	С начала года													
Сумма налога удержанного	За месяц													
	С начала года													
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению														
Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога														

Раздел 4. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица от долевого участия в деятельности организации (дивиденты)

№	Показатели	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Сумма дивидендов, распределенная в пользу физического лица - налогоплательщика													
2	Облагаемая сумма дивидендов													
3	Сумма налога исчисленная													
4	Сумма налога удержанная													
5	Долг по налогу за налогоплательщиком													
6	Долг по налогу за налоговым агентом													
7	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган													
8	Возвращенная налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

Раздел 5. Расчет налога с доходов, облагаемых по ставке 35%

№	Показатели	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Код дохода_____сумма дохода													
2	Налоговый вычет, предусмотренный пунктом 28 статьи 217 НК РФ по выигрышам и призам в целях рекламы													
3	Налоговая база (стр.1 - стр.2)													
4	Сумма налога исчисленная													
5	Сумма налога удержанная													
6	Долг по налогу за налогоплательщиком													
7	Долг по налогу за налоговым агентом													
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган													
9	Возвращенная налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

Раздел 6. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Переданно на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	Исчисленная	Удержанная		Возвращено	Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	За налогоплательщиком	За налоговым агентом
По ставке 6%							
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 7. Сведения о доходах, налогообложение которых осуществляется налоговыми органами

Код дохода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого

Раздел 8. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу	Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных на налоговые вычеты	Сумма начисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком	Долг по налогу за налогоплательщиком	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган
Отражено в налоговой карточке за _____год								
Отражено в налоговой карточке за _____год								
Отражено в налоговой карточке за _____год								
Отражено в налоговой карточке за _____год								

Раздел 9. Сведения о предоставлении справок:

а) налоговому органу о доходах: № справки_____ дата_____ б) налогоплательщику о доходах: № справки_____ дата_____

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(Дата) _____ (Должность) _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись) _____

Приложение № 11

к приказу № 34 от 27.12.2018 г

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1.Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. **Понятие внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
-обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

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

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;
- повышение эффективности использования средств.

Внутренний контроль в Учреждении основываются на **следующих принципах**:

-принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

-принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3.Объекты внутреннего финансового контроля:

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

-сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

-договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

-входящие и выходящие первичные документы;

-документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);

-бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);

-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
-имущество Учреждения (наличие, сохранность , ремонт и содержание);

-активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
-трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:
- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5. Организация внутреннего финансового контроля

5.1. При создании в учреждении системы внутреннего финансового контроля утвердить распределение контрольных функций между сотрудниками МКУ ЦБО:

- планово-экономическая служба: контроль за эффективным и рациональным расходованием денежных ассигнований в рамках утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- финансово-расчетная служба: осуществление мониторинга денежных обязательств учреждения перед физическими и юридическими лицами;

- юридическая служба: заключение и исполнение договоров;

- материальный отдел: полнота и своевременность оприходования, сохранности и списания материальных ценностей, проверка их наличия при инвентаризации;

- главный бухгалтер (заместитель) – в части оформления первичных документов и отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухучета, операции с наличными и безналичными денежными средствами.

5.2.Основными задачами внутреннего контроля являются:
- обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;
- установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- увеличение эффективности расходования средств;
- меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

5.3. Основными функциями являются:
- осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
- проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

5.4. Права и обязанности сотрудников, наделенных функциями по осуществлению внутреннего финансового контроля

Права:

- получать все документы учреждения;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.

Обязанности:

- соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;
- составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;
- следить за сохранностью имущества.

5.6 Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих **формах**:

- **предварительный контроль.** Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется **до начала** совершения хозяйственной операции, позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля **является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Стандартный и самый распространенный метод предварительного контроля - это санкционирование (разрешение) операций (ч.5.ст.267.1 БКРФ).**

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, его заместители главный бухгалтер, сотрудники юридической и планово-экономической службы.

Предварительный контроль осуществляют:

- кадровая служба в части заполнения табеля, соответствия его данных, данным приказов;
- юридическая служба в части проверки на стадии заключения договоров;
- планово-экономическая служба в части проверки финансово-плановых документов

(расчетов потребности в денежных средствах, сметных назначений и.т.д.).

- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (заместителем)

- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела, расчетного отдела , главного бухгалтера (заместителя).

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

Ответственные лица за текущий контроль:

- главный бухгалтер в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности ,и т.д.
- зам. главного бухгалтера - за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за сверки с налоговой и т.д;
- работники материального отдела;
- работники планово-экономического отдела;

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

1. анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
2. сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;
3. сверка расчетов по налогам с ФНС;
4. обработка и контроль оформляемых документов;

5. инвентаризация нефинансовых Активов;
6. ревизия финансовых Активов;
7. инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;
8. проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;
9. проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежные ведомости, платежные поручения, фактом контроля является разрешении документов к оплате.

Данные мероприятия систематически осуществляются должностными лицами Учреждения и руководителями отделов (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр).

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций с целью обнаружения фактов незаконного, нецелевого расходования денежных средств, вскрытия причин нарушений.

Осуществляется:

- путем анализа и проверки бухгалтерской документации;
- путем проверки любой отчетности;
- проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.
- путем внезапной проверки кассы;

Осуществление мероприятий последующего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела, расчетного отдела, планово-экономического отдела, юридической службой, главного бухгалтера (заместителя). Ответственность за обобщение результатов последующего контроля и предоставление руководителю аналитических справок (актов) по результатам проведенных контрольных мероприятий возлагается на начальников отделов и служб МКУ ЦБО.

Основанием для проведения контрольных мероприятий является график проведения внутренних проверок на календарный год (Приложение №13). Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок: плановых, внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, по графику, утверждаемому приказом руководителя Учреждения.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация: о возможных нарушениях и злоупотреблениях;=о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля , которые не устранены должностными лицами ;о нарушении законодательства.

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

5.7. **Результаты проведения внутреннего финансового контроля.**

Результаты проведения **предварительного и текущего контроля** оформляются в виде **служебных записок** на имя руководителя Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.

После проведения плановой (внеплановой) проверки, начальник отдела, службы анализирует ее результаты и составляет **Акт проверки**, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) предоставляют руководителю **письменные объяснения** по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

В рамках указанных полномочий начальники отделов, служб предоставляют руководителю Учреждения результаты проверок с докладной об эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Результаты контрольных мероприятий отражаются в таблице 5 Пояснительной записки (ф.0503760).

Приложение № 12
к приказу № 34 от 27.12.2018 г

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2019 год

№ п/п	Тематика и объекты проведения	Ответственный исполнитель	Время проведения
•	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер, Бухгалтер по расчетам	Ежегодно, на 1 января
•	Проверка правильности расчетов: - с налоговыми органами, внебюджетными фондами; - с ФСС	Главный бухгалтер, Бухгалтер финансово-расчетной группы	Ежегодно, на 1 января ежеквартально
•	Инвентаризация нефинансовых активов	Начальник материального отдела	Ежегодно, на 1 октября
•	Проверка оформления трудовых отношений с работниками.	Юрисконсульт	Ежегодно, на 1 декабря
•	Проверка правильности формирования затрат для налогообложения при расходовании средств, полученных от реализации платных образовательных услуг	Зам.главного бухгалтера	1 раз в год, на 1 июня
•	Проверка наличия правоустанавливающих документов (о государственной регистрации права собственности (права постоянного (бессрочного) пользования).	Начальник материального отдела МКУ ЦБО	Ежегодно, на 1 октября
•	Выборочная проверка расхождений между фактическим наличием нефинансовых активов и данными регистров бухгалтерского учета	Начальник материального отдела; Начальник отдела питания;	В течении отчетного года
•	Проверка правильности отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете : - по оприходованию излишков;	Начальник материального отдела; Начальник отдела питания;	1 раз в год, на 1 декабря
•	Проверка применения КОСГУ и целевого использования средств	Бухгалтер по финансовым расчетам	В течении отчетного года
•	Сверка табелей посещаемости с данными Меню-требованиями	Начальник отдела питания; Специалисты отдела питания	В течении отчетного года
•	Проверка соблюдения норм закладки продуктов питания с выходом порций	Начальник отдела питания; Специалисты отдела питания	В течении отчетного года

Приложение № 13 к
приказу № 34 от
27.12.2018 г

Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1.В учреждении денежные средства выдаются в под отчет на хозяйственные расходы подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса . Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения и на основании разрешения главного бухгалтера МКУ ЦБО (заместителя).

2.В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3.Лица, получившие наличные деньги в под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

4. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 2-х календарных дней после сдачи авансового отчета.

5. Выдача денежных средств в под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

6. Передача выданных в под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в банк на лицевой счет учреждения неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в банк на лицевой счет учреждения остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

11. Подотчетные суммы могут быть перечислены на зарплатные карты сотрудников в целях закупки ими ТМЦ и оплаты услуг сторонних организаций, оплаты командировочных расходов и компенсации документально подтвержденных расходов на нужды учреждения;

Приложение № 14

к приказу № 34 от 27.12.2018 г

Положение о служебных командировках

I Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

Служебной командировкой сотрудника является его поездка по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Основными задачами служебных командировок являются:

1) непосредственное участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иные мероприятиях;

2) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

II Срок и режим командировки

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения по день возвращения (включительно) обратно, включая выходные и не рабочие праздничные дни.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения учреждения, а днем прибытия из командировки — день прибытия транспортного средства в местонахождение учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже — следующие сутки. Эта дата определяется на основании проездного документа.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, ему после возвращения из командировки приказом руководителя предоставляется другой день отдыха.

III Порядок оформления служебных командировок

Основанием для командирования сотрудников является приказ руководителя учреждения (форма Т-9). После подписания приказа о направлении в командировку составляется смета командировочных расходов, которая утверждается руководителем учреждения.

IV Выдача денежных средств на командировочные расходы

Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы командировочных расходов, приказа о направлении в командировку путем перечисления на банковскую карточку сотрудника. При командировках по территории Российской Федерации аванс выдается в рублях.

V Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

За командированным сотрудником охраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за

время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

1) расходы на проезд;

2) расходы по найму жилого помещения;

3) суточные расходы.

Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику до места командировки и обратно. В состав этих расходов входит:

1) стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т. д.);

2) расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

3) стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

4) расходы на приобретение ГСМ в пути следования.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с предоставленными документами.

При командировках по Российской Федерации размер суточных составляет 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550,00 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, -12,00 руб. в сутки.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку оплачиваются:

1) средний заработок за день командировки;

2) расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке работнику не выплачиваются.

IV Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

В течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировке сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

1) проездные билеты;

2) счета за проживание;

3) чеки ККТ;

4) товарные чеки;

5) электронный билет.

При приобретении электронного билета нужно подтвердить его оплату, а также факт поездки. Оплату подтвердят чеки, слипы электронных терминалов, банковские документы, а также бланки строгой отчетности (например квитанция, выписка из автоматизированной системы управления перевозками на железнодорожном транспорте, квитанция электронного многоцелевого документа).

Факт поездки подтвердит распечатка электронного билета на бумажном носителе или посадочный талон.

Приложение №15
к приказу № 34 от 27.12.2018 г

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) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
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	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					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	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

	услуг)					
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	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 закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
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	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	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	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса	Дата протокола о признании конкурентной закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	

	несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
	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	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
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)	0.506.10.XXX	0.502.11.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)	0.506.10.XXX	0.502.11.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 обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
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)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	В момент подписания документа о	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	

	патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа		0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.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)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.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	0.506.10.XXX	0.502.11.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	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

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	*На текущий финансовый период*	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ 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	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
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)			0.502.11.XXX	0.502.12.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)			0.502.11.XXX	0.502.12.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	0.502.11.XXX	0.502.12.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)	0.502.11.211	0.502.12.211
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)	0.502.11.213	0.502.12.213
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)	0.502.11.XXX	0.502.12.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)	0.502.11.XXX	0.502.12.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	*Перерасход*	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.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)	0.502.11.XXX	0.502.12.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)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.2

Приложение №16

к приказу № 34 от 27 декабря 2018 г

Положение о порядке работы комиссии по постановке и выбытию нефинансовых активов в бухгалтерском учете учреждения, в целях контроля за их эффективным использованием.

1. Общие положения.

1.1 Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, материальных запасов муниципального учреждения (далее – Комиссия) создается в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкции к Единому плану счетов №157н, в целях обеспечения своевременной приёмки и выбытия основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, принятия к бухгалтерскому учету в муниципальном учреждении и действует на постоянной основе.

1.2 Персональный состав Комиссии утверждается приказом муниципального учреждения.

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

1.4 Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5 Решения Комиссии считаются правомочными, если на её заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа её членов.

1.6 Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06 декабря 2011года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014года№2018-ст (далее- ОКОФ);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016года №257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016года №256н;
- иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1 Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, а также принятия к бухгалтерскому учету в муниципальном учреждении.

2.2 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- присвоение основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;
- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- о сроке полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении справедливой стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- установление неэффективности дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) до дальнейшего определения функционального назначения имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов и оценка их по справедливой стоимости;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей- либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией, принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- оформление заявлений на утверждение списков личных вещей на рабочем месте работников;
- об участии в передаче материальных ценностей при смене материально- ответственных лиц;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности.

2.3 Комиссия осуществляет контроль за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов из списываемых основных средств, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учёт.

2.4 Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов муниципального учреждения.

3. Порядок принятия решения комиссией

3.1 Решение комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

3.2 Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (контрактов, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем – учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения;
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости, на дату принятия к бюджетному учету;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций – изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации, экспертных заключениях.

3.3 Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу №52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления(применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов);
- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4 Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии. На основании протокола составляется приказ «О принятии к бухгалтерскому учету вновь поступившего объекта нефинансовых активов».

3.5 Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию МКУ ЦБО, для отражения в бухгалтерском учете учреждения, а также сотруднику учреждения, на которого возложены соответствующие должностные обязанности, по предоставлению в Управление имущественных отношений, документов для включения основных средств, нематериальных активов в реестр муниципального имущества.

4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Положение

4.1 Положение, дополнения и изменения в части, неурегулированной законодательством Российской Федерации, разрабатываются, принимаются Комиссией и утверждаются руководителем Учреждения.

4.2 Положения, дополнения и изменения разрабатываются руководителем, согласовываются и принимаются отдельным протоколом.

4.3 Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение при изменении содержания пунктов (или подпунктов), указанных в Положении, а также при изменении законодательства Российской Федерации, в случае противоречия настоящего Положения.