

**Положение**  
**Об учетной политике Первоуральского муниципального автономного**  
**образовательного учреждения дополнительного образования «Центр**  
**детского творчества»**  
**для целей бюджетного учета**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

Руководитель учреждения, обслуживаемое централизованной бухгалтерией, несет полную ответственность за законность совершаемых хозяйственных операций и правильность их оформления и обязаны своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, табеля учета рабочего времени, счета-фактуры, договоры и др.). За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку предоставления их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в них данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несет руководитель учреждения.

1.2. Услуги по ведению бухгалтерского учета, на основании договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, осуществляет ПМКУ «ЦБМУО», где обслуживаемое образовательное учреждение выступают как «Заказчик», централизованная бухгалтерия как «Исполнитель». Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства, регламентирующего ведение бухгалтерского учета, составления налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности.

1.3. Услуги по ведению бухгалтерского учета включают в себя:

- ведение (восстановление) бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, заключающейся в формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- бухгалтерское консультирование;

- принятие, свод и консолидация бухгалтерской отчетности;

- расчет и начисление заработной платы;

- организация внутреннего контроля, учетной политики Заказчика;

- налоговое консультирование;

- представление Заказчика в налоговых органах, в том числе подготовка налоговой документации для Заказчика.

1.4. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителя обслуживаемого учреждения, могут осуществлять их заместители, заведующие хозяйством, делопроизводители и другие работники, назначенные учреждением ответственными, за проведение отдельных мероприятий.

1.5. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и регламентом работы бухгалтерской службы.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

Сотрудники централизованной бухгалтерии систематически проводят инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих связь с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов.

1.6. Руководитель централизованной бухгалтерии несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования директора ПМКУ «ЦБМУО» по документальному оформлению хозяйственных операций и сведений являются обязательными для всех сотрудников образовательного учреждения.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.7. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

2.1. В интересах автономного учреждения, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- ведет обработку данных учреждения по бухгалтерскому и налоговому учету с применением программных продуктов: программа 1С «Заработная плата и кадры государственного учреждения 8», программа 1С: Предприятие конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений»,
- учет бюджетных обязательств, ведение планов финансово-хозяйственной деятельности, электронное взаимодействие с ГРБС, осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

2.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронные базы данных не допускаются. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

## **III. РАЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, на основании инструкции «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23 декабря 2010 г. Инструкция № 183н (приложение № 2).

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 1-4 разрядах указывается подраздел (код вида услуг и работ):

- 0703 – дополнительное образование детей;
- 0705- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- 0707 – молодежная политика и оздоровление детей;

Раздельный учет по источникам финансирования обеспечивается на счетах бухгалтерского учета коду в 18-м разряде (код вида деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

*Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

#### **IV. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

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

Бухучет 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 операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4.1.2. Недвижимое имущество, транспортное средство независимо от стоимости, особо ценное имущество и иное движимое имущество, стоимость которого определена постановлением Администрации городского округа Первоуральск подлежит учету в реестре муниципального имущества городского округа Первоуральск.

4.1.3. При приобретении, при получении безвозмездно, перемещении, выбытии объектов имущества, которые подлежат учету в реестре муниципального имущества, образовательное учреждение самостоятельно направляет сведения и подтверждающие данный факт хозяйственной операции документы, в Комитет по управлению имуществом ГО Первоуральск.

#### **4.2. Основные средства**

4.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения:

- 1) независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, (п. 7 СГС «Основные средства»);
- 2) предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования, либо по договору неоперационной аренды, (п. 7 СГС «Основные средства»);
- 3) являются активами, то есть объект имеет полезный потенциал- учреждение использует имущество в своей деятельности, (п. 8 СГС «Основные средства»);
- 4) стоимость объекта надежно оценена, то есть подтверждена документально (накладная, договор и др.) или экспертизой (заключение экспертное, акт приемки-передачи и др.), (п. 8 СГС «Основные средства»).

Объекты основных средств, которые не приносят экономической выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», то есть объект готовится к списанию, отремонтировать не планируется.

4.2.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При переходе на СГС «Основные средства», стоимостная оценка объектов недвижимости определяется критериями пункта 58 стандартов. Перенос объектов основных средств из одной группы в другую в связи с применением СГС «Основные средства» оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) с использованием счета 0 401.30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

4.2.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского Классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст). При отсутствии определенных видов основных средств в Классификаторе основных фондов ОК 013-2014, соответствие устанавливается исходя из характеристик аналогичных или подобных объектов.

4.2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (*приложение 4*) путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Не наносится инвентарный номер если объект имеет уникальный номер (кадастровый номер здания, гос. номер автомобиля и др.)

4.2.6. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

4.2.7. Основное средство, приобретенное с разными признаками финансового обеспечения учитывается как один инвентарный объект, пункт 41, 45 Инструкции № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, формируются на счете 106 00.

Приобретенные за счет финансового обеспечения 5 субсидии на иные цели основные средства, к учету принимаются на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен 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.

4.2.8. Субсидии, направленные для приобретения имущества для платной деятельности, восстанавливаются используя счет 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами». При отражении в учете перемещения объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении в разрядах 24 – 26 номера счета аналитического учета счета 0 101 00 000 по дебету и кредиту указывается КЭК 310. В случае разукрупнения или

частичной ликвидации основного средства его стоимость списывается с учета – в разрядах 24 – 26 номера счета аналитического учета счета 0 101 00 000 указывается КЭЖ 410.

4.2.9. Объекты недвижимого имущества учитываются в составе основных средств только при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию соответствующего права (п. 36 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н), до регистрации введенные в эксплуатацию объекты недвижимости, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

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

4.2.11. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

Расходы на реконструкцию (дооборудование, модернизацию), в том числе с элементами реставрации зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря учитываются на счете 0 106 01 «Вложения в основные средства» с последующим включением в первоначальную стоимость основного средства (п. 130 Инструкции № 157н), после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

*Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.2.12. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю:

- площади;
- объему;
- весу;
- эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства)
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Частичную ликвидацию (разукрупнение) объекта основных средств проводить в бухгалтерском учете путем списания части основного средства с дальнейшим изменением его стоимости на стоимость нового приобретенного. Если стоимость изымаемой части не выделена в документах, она определяется самостоятельно комиссией по поступлению и выбытию активов.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

*Основание: пункт 27, 50 СГС «Основные средства».*

4.2.13. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится: -стоимостью от 10000 руб. до 100 000 руб. включительно, начисляется в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000 руб. линейным способом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации по срокам полезного использования;

- основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, амортизация не начисляется, при вводе в эксплуатацию списывается с балансового счета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При изменении стоимостных границ для начисления амортизации при переходе на СГС «Основные средства» перерасчет амортизации (изменение способа ее начисления, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Амортизация на основные средства, объединенные в единый объект, на все части объекта начисляется одинаково.

4.2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

*Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.2.15. По решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов следующие виды основных средств могут объединять в один инвентарный объект:

- периферийные устройства и компьютерное оборудование;
- мебель, используемая в течение одного и того же периода (столы, стулья, шкафы, мебель для одного помещения), при соблюдении условий:
- имеют одинаковый срок полезного использования;
- стоимость каждой единицы основного средства, объединенный в один инвентарный объект, является незначительной и не превышает 20000 рублей.

4.2.16. Когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств. При этом в бухгалтерском учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке: один объект, один рубль.

При условии, если предметом контракта является приобретение неисключительных прав на программный продукт, лицензионные права на программное обеспечение в бухгалтерском учете отражается по дебету 1 40150 XXX по кредиту 1 302XX 730 (неисключительные (пользовательские), с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по фактической стоимости.

4.2.17. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, которые не могут самостоятельно функционировать) учитываются как единый инвентарный объект.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

Компьютер относится в группу «Машины офисные прочие» (код по ОКОФ – 330.28.23.23), вторая амортизационная группа. Срок полезного использования – три года (п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Приобретение составных частей компьютера, приобретение запчастей для компьютера (при условии, если часть объекта не является основным звеном компьютера) для замены части объекта, отражаются в составе материальных запасов.

4.2.18. К хозяйственному инвентарю относятся: офисная мебель; осветительные и бытовые приборы, средства пожаротушения (рукав, огнетушители, кроме одноразовых, пожарные шкафы (ящики)), канцелярские принадлежности только с электроприводом, инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест и принадлежности для ремонта помещений с электроприводом (дрель, перфоратор, т. п.); кулеры и др. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

### **4.3. Нематериальные активы**

4.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект, срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.);
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

*Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.3.3. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование (неисключительные права на объект), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества (п. 32, 333 Инструкции № 157н), письмо Министерства Финансов РФ от 18.03.2016 №02-07-10/15362.

### **4.4. Непроизведенные активы**

4.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

*Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Если на участок нет кадастровой стоимости, учет ведется по наименьшей кадастровой цене квадратного метра соседнего участка, если и эту стоимость определить невозможно, участок учитывается в условной оценке: 1 руб. за 1 кв. м.

### **4.5. Материальные запасы**

4.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Независимо от их стоимости и срока службы в составе материальных запасов учреждения учитываются:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная, в том числе экипировка для команд;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- кухонная посуда и утварь (венчики, дуршлаг, доски разделочные, кастрюли, ковши, ложки, лопатки, ножи и ножницы кухонные, противни, сковороды, толкушки и т.д.);
- игры, игровой инвентарь при сроке службы менее 12 месяцев,

- наборы подвижных (активных) игр, состоящие из многочисленных мелких деталей, если иное решение не принято комиссией по поступлению и списанию основных средств;
- спортивный инвентарь сроком использования менее 12 месяцев (*приложение б*).
- запчасти (оборудование), требующее монтажа и предназначенное для установки;
- средства пожаротушения, которые не перечислены в перечне основных средств;
- инвентарь для автомобиля приобретенный отдельно (чехлы, буксировочный трос и др.).

4.5.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Материальные запасы принимаются к учету в количестве и в единицах измерения, указанных поставщиком в подтверждающих документах, что не является обязательным для наименования товаров. Единицей учета материальных запасов является

номенклатурный

номер.

Материалы должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках). В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (по весу), а отпускается со склада в другой (поштучно), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения. При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанная в документах поставщика, затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Если движение такого материала одновременно в двух единицах измерения затруднительно, составляется акт перевода материала в другую единицу измерения. В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения. На карточке складского учета материал приходится в единице измерения поставщика, а также - в другой (новой) единице измерения, со ссылкой на акт перевода. Если в документах поставщика указана более крупная (или более мелкая) единица измерения (например, тонны), чем принято в учреждении (например, в килограммах), такие материалы приходятся в той единице измерения,

которая

принята

в

учреждении.

*Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.5.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

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

4.5.4. Учет материальных ценностей на хранении, ведется по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

Материальные запасы, полученные во временное распоряжение отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

4.5.5. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.5.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 25.03.2016 № 02-07-10/17036.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Передача материальных запасов подрядчику для проведения строительных, ремонтных и иных работ из материалов заказчика отражается по дебету счета 040120272 "Расходование материальных запасов", соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

4.5.7. Материалы, которые незначительны по цене, расходы по которым не нормированы и которые не требуют контроля в процессе их использования, на которые имеется повседневная потребность в учреждении, списываются с учета в момент выдачи их в эксплуатацию на основании ведомости. Это выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, моющих средств, хозяйственных материалов, инструментов, орудий труда, также основные средства стоимостью до 10000 рублей оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. По ведомости материалы списываются с МОЛ в момент их выдачи в пользование.

4.5.8. Материальные ценности, расходование которых производится по норме, либо за расходом которых требуется контроль, списываются на основании акта – все виды строительных материалов, сантехнические изделия, электротовары и другие материальные запасы. Выдача таких материалов в пользование производится по требованиям-накладным, а затем на их фактическое расходование составляется акт.

Комиссия, назначенная приказом руководителя, производит проверку выданных в пользование материальных запасов и устанавливает фактическое их расходование и отражает в акте произвольной форме, где обязательно указывается количество, нормы, объем, конкретный участок (кабинет, коридор). Акт, подписанный членами комиссии и утвержденный руководителем, в бухгалтерском учете формирует акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

При списании строительных материалов для определения норм для проведения ремонта, реконструкции и техобслуживания зданий можно руководствоваться приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312, Актом о приемке выполненных работ (ф. КС-2, утверждена постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100).

4.5.9. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### **4.6. Учет денежных средств и денежных документов**

4.6.1. Получение денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными **Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.6.2. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования). Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18, с детализацией по кодам КОСГУ.

4.6.3 Учет операций по движению средств в иностранных валютах в соответствии с п.154 Инструкции № 157н одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации (далее - рублевый эквивалент) на дату совершения операций. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату (месяц).

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов (счет **0 401 10 XXX**).

4.6.4. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

На данном счете могут отражаться операции по:

- списанию с лицевого счета денежных средств в целях зачисления на банковские карты;
- получению сотрудниками наличных денежных средств с использованием банковских карт;
- возврату сотрудниками средств на банковские карты;
- зачислению возвратов средств через банковские карты на лицевой счет.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Для аналитического учета поступлений на счет операций с наличными денежными средствами или выплат с данного счета к счету 210.03 открыты забалансовые счета 17.30 и 18.30.

4.6.5. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

4.6.6. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету в учреждении

создается постоянно действующая комиссия или обязанности ревизии кассы возлагается на постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

Комиссия обязана проверить:

- правильность осуществления кассовых и банковских операций;
- условия, которые обеспечивают сохранность денежных средств и денежных документов;
- полноту и своевременность отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- соблюдение лимита кассы;
- ведение учета бланков строгой отчетности.

Комиссия обязана:

- произвести полный пересчет денежной наличности других ценностей, находящихся в кассе;
- сверить фактический остаток денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составить акт ревизии наличных денежных средств.

#### **4.7. Стоимость безвозмездно полученных активов**

4.7.1. Стоимость объектов имущества, полученных в рамках необменных операций:

- дарения,
- принятия выморочного имущества,
- безвозмездного получения имущества,
- получения объектов имущества по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок,
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций,
- при выявлении объектов ОС, созданных в рамках ремонтных работ, принимаются к учету по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, учитывает также расходы по доставке, регистрации и доведению до состояния, пригодного к использованию. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. До определения комиссией стоимостной оценки имущества, объект к учету принимается в условной оценке: 1 объект – 1 руб.

4.7.2. Данные о справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

- накладными, договорами о недавних сделках с аналогичными или схожими активами;
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, интернете и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем и утверждается актом, также при возникновении затруднений в определении справедливой стоимости привлекается специализированная организация (оценщик).

*Основание: пункт 22, 24 СГС «Основные средства», пункт 5 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25, 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

#### **4.8. Расчеты с подотчетными лицами**

4.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления работника с указанием направления расходования и срока. Выдача денежных средств под отчет осуществляется с использованием банковской карты сотрудника, как и возмещение документально подтвержденных расходов работника с целью компенсации данных расходов.

4.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, работникам, заключившим договора гражданско-правового характера (при условии, если выдача денежных средств под отчет прописана в договоре) не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

*Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.*

4.8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и размерах возмещения расходов.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.8.6. Работнику, направленному руководителем для выполнения задания в пользу учреждения за пределы местности, где он работает (однодневная командировка), оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Среднедневной заработок, расходы на проезд и иные расходы оплачиваются на основании приказа директора.

4.8.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств работника.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4.8.9. Учет расчетов с подотчетными лицами и отражение обязательств перед сотрудниками в случае возмещения произведенных ими расходов ведется на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", в бухгалтерской программе хозяйственная операция реализуются через форму 0504505 «Авансовый отчет» или для отражения обязательства перед сотрудниками в случае возмещения произведенных ими оправдательными документами используется счет 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам", в бухгалтерской программе хозяйственная операция реализуется через форму 0504833 «Услуги сторонних организаций», отражаются на основании заявления и приказа руководителя. Заявление на возмещение работником предоставляются в течении месяца после произведенных расходов, сроки возмещения по обоснованной причине могут быть продлены.

4.8.10. По виду расходов «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» оплачиваются расходы по возмещению произведенных командировочных расходов и перечисление денежных средств в подотчет при направлении в командировку сотрудника:

- проезд к месту командировки и обратно транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- пользование на транспорте постельными принадлежностями;
- сборы при оформлении проездных документов, комиссионные сборы (в т. ч. при возврате неиспользованных проездных документов), страховые премии по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т. д.; (оплата консульского сбора за оформление визы, медицинской страховки, связанные с командировкой работника на территорию иностранного государства, возмещаются работникам в обязательном порядке)
- наем жилых помещений;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за каждый день в пути;

- другие расходы с разрешения или ведома работодателя – командировка на личном автомобиле: заправка, автостоянка, мойка, ремонт, запчасти, проезд по платной дороге, расходы на возмещение работникам внутригородского проезда по маршрутным листам на основании разовых контрольных билетов транспортного предприятия, компенсация расходов

предварительного медицинского осмотра (при трудоустройстве), если предусмотрены в Положении о служебных командировках.

4.8.11. Оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно для командированных работников учреждением по договорам (контрактам), оплата найма жилых помещений для командированных работников учреждением по договорам (контрактам) оплачивается по элементу вида расходов «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

4.8.12. Оплата расходов на выплату суточных, оплату проезда, проживание, питание детей-спортсменов (не являющихся штатными сотрудниками) при поездке на спортивное мероприятие оплачиваются по элементу вида расходов «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий», (раздел III, V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н, приложение № 5.1 к Указаниям № 65н).

#### **4.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

4.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов, учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат, учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

##### *Расчеты с дебиторами*

4.9.2. Финансовое обеспечение деятельности автономного учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности за счет всех источников поступления, операции ведутся через лицевые счета, открытые в соответствии с БК РФ в финансовом управлении Администрации городского округа Первоуральск.

Заключение и оплата учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению, производятся в рамках ПФХД, с учетом принятых и неисполненных обязательств. Порядок закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, от 05.05.2013 г.

4.9.3. 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).

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, по которому активы учитывались.

4.9.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

##### *Расчеты по обязательствам*

4.9.5. Аналитический учет расчетов по обязательствам ведется:

- в части поставки материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных участников договора в отношении которых принимаются обязательства;
- в части расчетов по оплате труда, пособиям, социальным выплатам в разрезе работников учреждения, физических лиц.

#### 4.10. Порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности

4.10.1. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек (ст.196,197 ГК РФ), списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации (п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). На основании решения комиссии руководитель издает приказ о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

4.10.2. Размер просроченной дебиторской задолженности определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств контрагентами;
- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного (налогового) периода.

4.10.3. Списанную с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»; 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

При условии, если должник ликвидирован или умер – есть подтверждающие документы, наличие акта государственного органа (решение суда о невозможности взыскания, внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации, постановление о прекращении исполнительного производства и фарс-мажорные обстоятельства.) задолженность списывается не отражаясь на забалансе.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;
- наличие акта государственного органа (решение суда о невозможности взыскания, постановление о прекращении исполнительного производства, внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации и фарс-мажорные обстоятельства.)

*Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.10.5. Дебиторская и кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору, кредитору).

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.10.6. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом и со счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» списывается:

- после истечения срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- если должник ликвидирован или умер;
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при поступлении средств в погашение задолженности.

Соответствующее решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (п. 339 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н), руководитель учреждения издает приказ.

4.10.7. При списании задолженности с забалансового счета, автономные учреждения с главным распорядителем средств согласовывают списание отдельных видов нереальной к взысканию дебиторской задолженности образовавшиеся:

- при отчуждении недвижимого и особо ценного имущества;
- при заключении крупной сделки, согласованной с ГРБС;
- списание долгов, признанных безнадежной в соответствии с законодательством РФ.

4.10.8. Списанная кредиторская задолженность по предпринимательской деятельности учитывается в составе внереализационных доходов, кредиторскую задолженность по уплате налогов (сборов, пеней, штрафов), списанных или уменьшенных в соответствии с действующим законодательством, по решению Правительства РФ, в состав доходов не включаются (подп. 21 п. 1 ст. 251 НК РФ).

#### 4.11. Финансовый результат

4.11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год ПФХД. В целях управленческого и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение периода, к которому они относятся. Период распределения расходов будущих периодов равен сроку действия договора, в случае если невозможно определить конкретный срок по договору, договор считается заключенным на пять лет, если ГК РФ не предусмотрено иное, иной срок может быть установлен комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.11.2. В соответствии с пунктом 302 Инструкции N 157н затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам отражаются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов»:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- добровольному страхованию (пенсионное обеспечение) сотрудников (за счет средств внебюджетной деятельности);
- подготовке производств к работам, имеющим сезонный характер;
- сертификации или лицензированию.

4.11.3. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва в *приложении № 7*.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (30.2%).

3) Сумма оплаты отпусков в конце года корректируется и рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков за год	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---

#### 4.12. Санкционирование расходов

4.12.1. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств и принятия денежных обязательств в *приложении № 8*.

4.12.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

4.12.3. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется на дату оформления первичных документов и отражаются не ранее принятия бюджетных

обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4.12.4. Отражение обязательств при участие в аукционе:

- «принимаемое обязательство (конкурсные процедуры)», формируется при подаче заявки на участие в торгах на сумму заявки, не позднее трех рабочих дней, после направления извещения на размещение в ЕИС;
- «принятие бюджетного обязательства по завершению конкурсных процедур» - по завершении конкурсной процедуры, на сумму фактически заключенного договора в результате проведения конкурсной процедуры;
- разница первых двух вышеуказанных операций отражает экономию средств по результатам проведения конкурсных процедур, оформляется в день подписания контракта документом «принятое бюджетное обязательство», выбором операции «экономия по результатам конкурсных процедур»;
- уменьшение принятого обязательства в случае: отмены закупки, признания закупки несостоявшейся, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта оформляется на всю сумму заявки методом «красное сторно».

4.12.5. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## **V. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И РАСЧЕТОВ**

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризационная комиссия утверждается приказом руководителя, указывается порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (*Приложение № 5*).

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

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

*Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, пункт 79 – 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.2. При проведении инвентаризации расчетов необходимо установить:

- обеспеченность переходящих остатков кредиторской задолженности лимитами бюджетных ассигнований;
- правомерность перечисления сумм предварительной оплаты (авансов) поставщикам и подрядчикам;
- правомерность заключения и своевременность оплаты государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств (в частности, проверка обеспеченности заключенных контрактов лимитам бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств);
- своевременность и полнота оформления документов, служащих основанием для отражения дебиторской задолженности покупателей и заказчиков;
- инвентаризовать расчеты в разрезе источников финансирования расходов и затрат, учитывая тот факт, что остатки средств субсидий на выполнение муниципального задания переходят на следующий год, остатки субсидий на иные цели подлежат возврату, по

субсидиям на капвложения могут быть установлены сроки, выходящие за пределы одного календарного года;

-законность (включая документальное оформление) выдачи и привлечения заемных средств;  
-провести тщательный анализ всех операций, на предмет выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств и иных бюджетных нарушений.

5.3. Обнаруженные при инвентаризации не учтенные объекты НФА в бюджетных учреждениях не являются объектами налогового учета (Письмо Минфина России от 4 марта 2016 года № 03-03-05/12532).

## VI. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

6.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, принятое учреждением с правом их пользования без закрепления полученного имущества в оперативное управление, недвижимое имущество, право на которого подлежит госрегистрации (кроме объектов аренды).

Объекты учитываются на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него. Стоимость имущества приравнивается стоимости указанной в акте приема-передачи. При отсутствии стоимости, в условной оценке: один объект, один рубль.

Списывается имущество при возврате собственнику или постановке на баланс. Имущество, которое подлежало госрегистрации, после получения документов на регистрацию и признания комиссии имущество активом, переводится в состав основных средств.

6.1.1. Движение личного имущества работников (поступление, перемещение, списание), необходимое для осуществления деятельности учреждения, документируется документами (акт приема-передачи, накладная) с соблюдением требований п. 7 Инструкции № 157н, и на него распространяются все требования бухгалтерского учета - документальное оформление материальной ответственности, проведение инвентаризаций, обеспечение надлежащих условий хранения. В учреждении использование личного имущества оформляется: подачей соответствующего заявления работником или посредством заключения с ним договора безвозмездного пользования имуществом (п. 1 ст. 689 ГК РФ).

При принятии к бухгалтерскому учету личного имущества работников делается запись по дебету счета 01 "Имущество, полученное в пользование". В момент возврата имущества операция отражается по кредиту счета 01 "Имущество, полученное в пользование".

6.2. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются, объекты, которые не соответствуют критериям активов:

-имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом либо с невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента демонтажа (утилизации, уничтожения);

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение, а также изъятые в принудительном порядке до момента обращения их в собственность учреждения.

Аналитический учет товарно-материальных ценностей ведется по организациям – владельцам, по видам, сортам и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения, при отсутствии стоимости, в условной оценке: один объект, один рубль.

*Основание: пункт 45, 46 СГС «Основные средства», пункт 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

При частичной ликвидации затраты на замену включаются в балансовую стоимость основного средства, а остаточную стоимость выбывающей части списывается. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств,

может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

6.3. Счет 03 учитываются: бланки квитанций, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки аттестатов об образовании и вкладышей к ним, бланки путевок в лагеря, санатории, профилактории, санитарные книжки.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, при отсутствии стоимостного выражения 1 объект равен 1 рубль. Списываются по акту.

6.4. Счет 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о её списании с балансового учета.

При ликвидации или смерти должника, обязательства прекращаются. При условии, если учреждение смог потребовать долг с наследников, долг с наследников отражается проводками дебет 0.209.34.560 Кредит 0.401.10.173.

6.5. Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» учитываются материальные ценности, Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями.

6.6. Счет 07 учитываются ценности: ценные подарки, сувениры и призы, грамоты, буклеты. Расходы на приобретение ценных подарков оплачиваются по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

6.7. Банковская гарантия, которая поступила как обеспечение заявки или исполнения контракта, учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Увеличение забалансового счета 10 происходит в день, когда банковская гарантия поступила, уменьшение в день, когда обязательства прекратились – поставщик исполнил контракт или нарушил обязательства. Банковская гарантия отражается в сумме обеспечения заявки или обеспечения контракта.

6.8. Движение на забалансовых счетах 17 и 18 отражается одновременно с отражением соответствующих операций по счету 201000000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», аналитический учет на 17 (по поступлениям и возврат поступлений, уточнение видов поступлений) и 18 (учет выплат, восстановление выплат) счетах ведется:

- в 1-14 знаках счета «0»

- для 17 забалансового счета в 15-17 знаке код доходов,

- для забалансового счета 18 в 15-17 знаке код вида расходов, в 18 знаке код финансового обеспечения, 19-21 знак КОСГУ.

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовым счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся.

6.9. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами»

6.10. Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по сумме приобретения основного средства. Аналитический учет по счету 21 ведется по наименованиям и количеству объектов.

6.11. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» - учитывает имущество, полученное по централизованному снабжению без извещения (ф. 0504805). Пользоваться поступившим имуществом до получения извещения (ф. 0504805) можно только как, если это дает разрешение главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС).

*Основание: пункт 375 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Если основное средство было введено в эксплуатацию до поступления извещения (ф. 0504805), амортизация начисляется с момента принятия объекта к бухгалтеру.

6.12. Учет периодических изданий для комплектования библиотечного фонда ведется на забалансовом счете 23 Учитываются: газеты 1 (одна) подшивка (за 6 месяцев года) за 1 рубль.

6.13. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество, которое передано другой организации по договору аренды по балансовой стоимости имущества.

6.14. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, которое передано другой организации в пользовании по договору безвозмездно по балансовой стоимости имущества.

6.15. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются имущество (сотовые телефоны, спецодежда, форменное обмундирование) выданное учреждением в личное пользование работникам по цене приобретения имущества.

## **VII. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БУХГАЛТЕРСКИЕ РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

7.1. Хозяйственные операции, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичные документы составляются и принимаются к учету, если они составлены по формам, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации или разработаны самостоятельно и содержат обязательные реквизиты.

Требования руководителя централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

7.2. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства учреждения подписывают:

- право первой подписи – руководитель учреждения (или уполномоченное лицо, на кого возложена нормативно-правовыми документами, распоряжением, приказом, на основании доверенности)

- право второй подписи -главного бухгалтера, директор ПМКУ «ЦБМУО».

Без подписи руководителя и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

При этом все документы подписывают ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цветов (*пункт 1.7.2 Положения Банка России от 27 февраля 2017 № 579-П*).

7.3. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются руководителем учреждения и уполномоченными лицами, которые имеют право подписи на основании распоряжения, приказа руководителя и должностными лицами или материально-ответственными лицами, которые отвечают за создание, оформление, достоверность данных предоставленных документов.

Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью учреждения. Печать ставится если такое место предусмотрено в документе или это прямо прописано в порядке заполнения форм. В унифицированных документах печать ставится, если в форме имеется обозначение «М.П.» или «Место печати».

В документе если предусмотрена печать, и она не проставлена, документ считается оформлен с нарушениями (ст. 252 НК РФ). В формах, которые разработаны и утверждены учреждением самостоятельно, печать не обязательна.

Основание: *часть 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и пункте 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7.4. Сроки представления первичных учетных документов и отчетности ответственными лицами в бухгалтерскую службу устанавливаются согласно Графика документооборота.

Ответственность за соблюдение Графика документооборота, за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную их передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в них данных, несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

7.5. Первичные учетные документы, поступившие в более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы проводятся или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

- если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

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.

7.6. Учреждение пользуется:

- унифицированными формами первичных документов, которые утверждены приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

- унифицированными формами из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанными формами.

*Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Право разработки указанных документов закрепляется за ЦБ, который доводит порядок их заполнения до соответствующих исполнителей и устанавливает сроки их представления.

7.7. В бухучете в качестве первичного документа для отражения разнородных хозяйственных операций, для которых не требуются документы от других организаций или граждан, используется бухгалтерская справка (ф.0504833):

- при получении документа в электронной форме;

- операции по исполнению, удержанию или погашению обязательств;

- зачет авансов по контрактам;

- начисление сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей;

- списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- начисление доходов от сдачи имущества;

- расчет курсовой разницы;

- распределение накладных и общехозяйственных;

- начисление доходов по целевой субсидии;

- отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года;

- отнесение себестоимости и расходов, связанных с реализацией НФА, на уменьшение финрезультата;

- учет стоимости реализованных товаров за отчетный период;

- заключение счетов текущего финансового года;

- перенос остатков по счетам бухучета в межотчетный период;

- операции со средствами в пути;

- перенос показателей санкционирования расходов бюджета, которые сформированы по итогам отчетного финансового года;

- внебанковские операции;

- при внесении исправлений в регистры бухучета путем оформления дополнительных (сторнировочных) бухгалтерских записей.

С учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, в бухгалтерскую справку можно дополнительно реквизиты (данные). При отсутствии применения справки (ф.0504833), бухгалтерская справка составляется в произвольной форме

и содержит обязательные реквизиты (пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», часть 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

7.8. Документы, которые составлены на иностранном языке, должны быть построчно переведены на русский (п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ст. 313 НК). Перевод может быть осуществлен профессиональным переводчиком или сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. Документы, удостоверяющие личность, перевод заверяется нотариально.

7.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Формы регистров учета и порядок их формирования в *приложении № 3*.

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

7.10. Расчетно-платежную ведомость подписывает руководитель централизованной бухгалтерии либо уполномоченное им лицо и исполнитель. Разрешение на выплату, помимо руководителя учреждения, визирует руководитель централизованной бухгалтерии либо уполномоченное им лицо.

*Основание: Методические указания, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.*

7.11. Первичные бухгалтерские документы помимо руководителя учреждения, подписывает за главного бухгалтера директор ЦБМУО, заместители директора ЦБМУО, или бухгалтер-специалист централизованной бухгалтерии (пункт 6 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. 191н, пункт 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). Документы по операциям с денежными средствами помимо руководителя учреждения подписывает сотрудник централизованной бухгалтерии, который оказывает услуги по ведению бухучета денежных операций по данному учреждению (п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7.12. Журналам операций присваиваются номера, подписываются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и бухгалтером, составившим журнал операций. Записи в первичных документах производятся чернилами, химическим карандашом или шариковой ручкой черного, синего, фиолетового цветов, чернила красного цвета используется для записи «сторно», чернила зеленого цвета не используются.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.*

7.14. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

*Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки путевок в лагеря, санатории, профилактории;
- аттестаты об образовании;
- трудовые книжки, вкладыши к ним;
- санитарные книжки
- бланки квитанций.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, при отсутствии стоимостного выражения 1 объект равен 1 рубль.

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

7.16. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности определяется должностными обязанностями или закрепляется отдельным приказом.

## **VIII. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и в соответствии с приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н.

8.2. 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).

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **IX. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

9.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, события за период от отчетной даты до даты, когда учредитель утвердил отчетность.

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

9.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

9.4. По возможности СПОД включаем в отчетность, формируются проводки последним днем отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов, в текстовой части пояснительной записки прописывается информация о событии после отчетной даты и его денежная оценка. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета путем дополнительной бухгалтерской записи, либо запись способом «красное сторно».

9.5. При условии, если корректировку в отчет не успели внести, проводки не формируются, информация о СПОД включается только в текстовую часть пояснительной записки.

9.6. Корректировка в сданный отчет вносится только с согласия вышестоящей организации.

9.7. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки включает краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то в пояснительной записке указываем на это.

9.8. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность.

## **Х. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**

10.1. Учет доходов и расходов учреждения ведется по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. Финансовое обеспечение учреждению предоставляется на выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В составе доходов образовательного учреждения учитываются поступления от иной приносящей доход деятельности, пожертвования, гранты (целевые гранты), родительская плата за содержание ребенка, доходы от собственности.

Для учета доходов по бюджетной и внебюджетной деятельности применяется Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам. Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

10.2. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) за содержание, за оказание платных услуг, частичная компенсация путевок производится через кассу учреждения, используются удаленные каналы обслуживания («Мобильный банк», «Онл@йнБанк», платежные терминалы и др.). Банки в пользу учреждения формируют

электронные реестры переводов в виде файлов, согласованного формата, на поступления от родителей (законных представителей). Порядок и условия оказания платных услуг разрабатываются учреждением самостоятельно.

10.3. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

10.3.1. Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом, равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 СГС «Аренда») – Дт 401.40 Кт 401.10.

Отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода документом "Списание доходов будущих периодов" (п.29.2 СГС «Аренда») – Дт 401.20 Кт 401.50.

10.3.2. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

*Основание: пункт 295 Инструкции N 157н.*

10.4. Доходы и расходы учреждения детализируются с учетом поправок, внесенных в инструкцию № 157н, приказом от 27.12.2017 г. № 255н.

Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями целевых бюджетных средств – по источникам финансового обеспечения и по статьям КЭЖ на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на выполнение муниципального задания, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, по статьям КЭЖ на счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

10.5. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности включают:

- сформированная на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

фактическая себестоимость произведенных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов, сформированная на счете 040120000 «Расходы текущего финансового года» осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года.

10.6. Расходы, которые невозможно отнести к конкретной услуге отражаются по подразделу основной деятельности или по подразделу которому выделили больший объем субсидий, по платной деятельности, по подразделу, по которому учреждение получает больший доход. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

10.7. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением):

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции),

- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль,

- объекты основных средств до 10000 рублей, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции),
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции),
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

В составе накладных расходов учитываются расходы, которые участвуют в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции), которые невозможно отнести к конкретной услуге (готовой продукции), также расходы текущего ремонта, техническое обслуживание нефинансовых активов.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции), расходы, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением продукции).

Не распределяемые расходы не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000):

- расходы на социальное обеспечение населения,
- транспортный налог,
- налог на имущество,
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров,
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

## Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синте- тиче- ский	аналитическ ий			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСО- ВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные	1 0 2	0	0		

активы	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	103	3	0	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования имуществом и неисключительными правами на РИД	
	104	4	1		Амортизация прав пользования жилищами
	104	4	2		Амортизация прав пользования зданиями (кроме жилых) и сооружениями
	104	4	4		Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
	104	4	5		Амортизация прав пользования

				транспортными средствами
104	4	6		Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104	4	7		Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104	4	8		Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104	4	9		Амортизация неисключительных прав на РИД
1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений, зданий и сооружений
1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе

					имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства

	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценные металлы и драгоценные камни
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой	по видам расходов

				продукции, работ, услуг	
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Права пользования имуществом	111	4	0	Права пользования имуществом	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (здания и сооружения)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
Права пользования на РИД	112	3	0	Неисключительные права на РИД	
	112	3	1		Неисключительные права на программное обеспечение и базы данных
	112	3	2		Неисключительные права на оригиналы произведений
	112	3	3		Неисключительные права на результат НИР, НИОКР
	112	3	4		Неисключительные права на прочие НМА
Раздел 2. Финансовые активы					

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Аккредитивы
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах

					бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
	2 0 4	3	3		Участие в

				государственных (муниципальных) учреждениях	
	2 0 4	3	4	Иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	1	Активы в управляющих компаниях	
	2 0 4	5	2	Доли в международных организациях	
	2 0 4	5	3	Прочие финансовые активы	
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	2	2		Расчеты с плательщиками доходов от финансовой аренды
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг

	205	3	5		Расчеты по доходам по условным арендным платежам
	205	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	205	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	205	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	205	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	205	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	205	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	205	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	205	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по	206	0	0		

выданным авансам	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по	

				прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому

				страхованию населения
	2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	1	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	2 0 7	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4	Расчеты по займам (ссудам)

Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам

	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	

	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	1		Вложения в управляющие компании
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	

	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной

				плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на

				добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	401	1	0	Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам	

	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового	

				периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования

	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14

Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**Формы регистров бюджетного учета и периодичность формирования их на бумажных носителях**

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	2	3
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
0504052	Реестр карточек	ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	ежегодно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	
0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	ежегодно
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
0504071	Журналы операций: Журнал операций по счету "Касса"	ежемесячно
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно
	Журнал операций расчетов по оплате труда	ежемесячно

	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
	Журнал по прочим операциям	ежемесячно
	Журнал по санкционированию	ежемесячно
0504072	Главная книга	ежегодно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
0511015	Ведомость учета невыясненных поступлений <*>	ежегодно