Приложение

к приказу МБОУ СОШ №60
г.Брянска от 28.12.2021г.
№235

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учетная политика бюджетных учреждений, обслуживаемых муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Советскому району города Брянска» разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (далее – закон №402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Далее – Инструкция №174н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств) (далее – Инструкция №162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ №33н);
- Приказом Минфина России от 28 декабря 201 0г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – приказ №191);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	(вставить название)
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Советскому району города Брянска» (далее – МКУ). Сотрудники МКУ руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проведению проверки показаний одометра в автомобиле учреждения;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, в случае если это необходимо в соответствии с действующим законодательством.

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер МКУ оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов ООО «Фирма 1С», ООО «Кейсистемс», АО «Производственная фирма «СКБ Контур»», прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства» (ППО АСФК) и другими. В целях обеспечения сохранности

электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере сохраняется резервная копия базы данных 1С. Создается копия на внешнем жестком диске, который хранится у главного бухгалтера МКУ.

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (Приложение №1).

1.7. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

II. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением №3 к настоящей учетной политике.

2.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом руководителя учреждения и содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона №402-ФЗ и в п. 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

2.3. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств и др. приведен в Приложении №2.

2.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

2.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в соответствии с п. 11, п. 167 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом №52н 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 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 и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в соответствии с п. 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

2.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером МКУ и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.9. 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.

2.10. Копии сформированных электронных регистров бухучета хранятся на внешнем жестком диске у главного бухгалтера.

2.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- аттестаты, бланки аттестатов, приложения к ним, обложки о среднем общем образовании;

– свидетельство об обучении;
– приложения к медалям и др.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

2.12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности устанавливается приказом руководителя.

III. ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н, Инструкция №162н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряды номера счета	**Расшифровка отражаемой информации**
1	**2**
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1–17. Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Код вида финансового обеспечения (деятельности)	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)*; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидия на иные цели
1	**2**
19–23. Синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета (приложение №1)
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни

***** Для дополнительной классификации доходов и расходов от приносящей доход деятельность (собственных доходов учреждения) в учете используется классификация по источникам финансового обеспечения (ИФО):

– АРЕНДА – операции от доходов по арендным платежам;
– Департамент – операции от целевых поступлений от ФСС, Департамента образования и науки Брянской области и других организаций;
– ДопУсл – операции от доходов от платных образовательных/необразовательных услуг;
– ЛетнийОтдых(питание) – операции от целевых поступлений на организацию летнего отдыха;
– ЛИМАН – операции от доходов от возмещения коммунальных услуг ООО «Лиман»;
– Невыясненные платежи – операции по невыясненным платежам;
– ОТХОДЫ – доходы от выбытия материальных запасов;

– ПД – доходы от выбытия материальных запасов;
– 130: 130 доп.образ.усл.;
– 130: 130 необр. усл;
– 130: 130 питание;
– 130: 130 питаниСотр;
– 130: 130 род.плата;
– ПрактикаСтудентов
– 130: 130 руков практик;
– ЦентрЗанятостия;
– 130: 130 возмещение фсс;
– ЦС;
– Штрафные санкции(штрафы, пени, неустойки, страхвыпл.)

***** Для дополнительной классификации расходов бюджетных средств используется детализация, предусмотренная Бюджетной росписью.

IV. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. Общие положения

4.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии МКУ в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №5).

4.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера МКУ, в должностные обязанности которого входит проведение хозяйственной операции.

4.2. Основные средства

4.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено СГС «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Группами основных средств являются:

а) жилые помещения;

б) нежилые помещения (здания и сооружения);

в) машины и оборудование;

г) транспортные средства;

д) инвентарь производственный и хозяйственный;

е) многолетние насаждения;

ж) инвестиционная недвижимость;

з) основные средства, не включенные в другие группы.

Отдельный перечень объектов, учитываемых в составе основных средств, приведен в Приложении №6.

4.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 10000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.4. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

4.2.5. В случае отсутствия объекта в ОКОФ или отсутствия срока полезного использования, установленного производителем, срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

4.2.6. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4.2.7. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

4.2.9. Учет объектов на забалансовых счетах ведется в оценке:

- на счете 21 – по первоначальной стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- на счете 01 – по стоимости, указанной в договоре безвозмездного пользования, а при отсутствии ее по справедливой стоимости, которая определяется комиссией по поступлению выбытию нефинансовых активов;
- на счете 02 – по первоначальной стоимости объекта хранения. Если в документах, отражающих передачу, отсутствует стоимость, то учет ведется по условной оценке 1 штука 1 рубль;
- на счетах 25, 26 – по объектам движимого имущества по балансовой стоимости, по объектам недвижимого имущества по пропорциональной балансовой стоимости;
- учет переданных в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользовании сотрудников» ведется по балансовой стоимости.

4.3. Нематериальные активы

4.3.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- есть надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.)

или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайцы, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля на активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В целях определения амортизационных отчислений по ним срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет (п. 60,61 Инструкция к Единому плану счетов №157н).

4.4. Материальные запасы

4.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98, 99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №5.

4.4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

4.4.3. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурная (реестровая) единица, партия, однородная группа и т.п. Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д., принимаются к учету как 1 единица учета – однородная (реестровая) группа запасов.

4.4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.4.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются

период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

4.4.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.4.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- покрышки;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- автомобильные огнетушители и другие запасные части для автомобиля.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

4.4.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

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

4.4.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами Росстата;

– прайс-листами;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Объекты неучтенные, выявлены в ходе проведения инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае невозможности определения рыночной стоимости по условной оценке 1 штука 1 рубль.

4.6. Расчеты по доходам

4.6.1. В учреждении ведется приносящая доход деятельность. Приносящая доход деятельность может осуществляться по следующим направлениям:

– оказание дополнительных платных услуг;
– оказание услуг по присмотру и уходу за воспитанниками, посещающими образовательные учреждения;
– доходы от имущества, переданного в возмездное пользование, по договорам, подпадающим под действие СГС «Аренда» и не подпадающим под его действие;
– доходы от сдачи металлолома, макулатуры и иных отходов;
– доходы по штрафным санкциям и прочим источникам;
– добровольные безвозмездные пожертвования и прочие.

4.6.2. Доходы учреждения учитываются соответствующих счетах бухгалтерского учета в соответствии с действующими стандартами, Инструкция к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н, иных законодательных актов и положений учреждения.

4.6.3. Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

Оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

При возмещении ссудополучателем коммунальных видов расходов ссудодателю доход учитывается в соответствии с СГС Аренда и Инструкцией к Единому плану счетов №157н.

4.7. Расчеты с подотчетными лицами

4.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя учреждения.

4.7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

4.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 25000 (Двадцать пять 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 Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 г. №5348-У.

4.7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Кроме того, приказом руководителя учреждения назначается материально-ответственное лицо, которое может осуществлять хозяйственные расходы от имени учреждения за счет собственных средств. Такие расходы подлежат возмещению из средств учреждения на основании заявления с распорядительной надписью руководителя.

4.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

4.7.6. 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.

4.7.7. Доверенность выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Учет выданных доверенностей ведется в журнале регистрации доверенностей.

4.7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

4.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.8.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

4.8.2. Сверка расчетов с контрагентами производится один раз в год.

4.8.3 Возврат (по гарантии, неисправность и т.д.) товарно-материальных ценностей поставщику осуществляется на основании товарной накладной, с оформлением обязательной записи «ВОЗВРАТ».

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

4.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как

комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию по приказу руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих невозможность взыскания дебиторской задолженности.

При этом комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных БК Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 г. №393 (далее – Постановление №393).

Кроме того, при принятии комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов решения о признании задолженности нереальной к взысканию она может руководствоваться нормами гражданского законодательства. ГК РФ предусматривает следующие основания:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ);
- на основании постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по соответствующему основанию дебиторская задолженность может быть признана Комиссией безнадежной к взысканию и списана с балансового учета на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

При изменении имущественного положения должника или возобновлении исполнительного производства дебиторская задолженность восстанавливается в балансовом учете и списывается с забалансового счета 04.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

4.9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех 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.

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

4.10. Финансовый результат

4.10.1. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания являются доходами от обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии).

4.10.2. Субсидии на иные цели являются доходами от необменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии).

4.10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях и другое.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

4.10.5. В учреждении создается резерв расходов на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резервов отпусков определен порядком согласно Приложению №7.

4.11. Санкционирование расходов

4.11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, с учетом сроков установленных порядком передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

(приложение №3).

4.12. События после отчетной даты

4.12.1. Ошибки отчетного периода выявленные в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

V. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация активов обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 октября, а также для выявления сомнительной дебиторской невостребованной кредиторской задолженности и в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное

пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

VI. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер МКУ, заместители главного бухгалтера МКУ, сотрудники бухгалтерии МКУ;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №5.

VII. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяются Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом №191н.

7.2. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

7.3. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского (бюджетного) учета применяется компьютерная техника.

7.4. Бюджетная отчетность формируется и представляется ежеквартально в Управление образования Брянской городской администрации согласно утвержденному графику на соответствующий финансовый год.

7.5. Текущая отчетность формируется и представляется в соответствующие органы согласно определенным срокам для данной отчетности сотрудником бухгалтерии МКУ, которому вменена сдача отчетности по должностному регламенту. Отчетность подписывается ответственным сотрудником за сдачу

отчетности и главным бухгалтером МКУ. Сотрудник, сформировавший отчетность несет персональную ответственность за достоверность и правильность сформированной отчетности.

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

8.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии МКУ.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8.4. В комиссию, указанную в пункте 8.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и

скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель учреждения и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер МКУ), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер
МКУ «ЦБУиСХД
по Советскому району»
г. Брянска Н.А. Давыдова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

I. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Налоговый учет ведет муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Советскому району города Брянска» в соответствии с заключенным договором на бухгалтерское обслуживание. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов ООО «Фирма 1С».

II. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Для ведения налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

4. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)*;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидия на иные цели.

5. Учет амортизируемого имущества.

В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного

использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

6. Учет материалов.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

7. Учет затрат.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг; кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

III. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Объектами обложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ.

Не являются объектами обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета.

IV. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК РФ. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в соответствующий бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

V. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

VI. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

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

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

Главный бухгалтер
МКУ «ЦБУиСХД
по Советскому району»
г. Брянска Н.А. Давыдова

Приложение №1
к Учетной политике

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряды номера счета	**Расшифровка отражаемой информации**
1	**2**
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1–17. Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Код вида финансового обеспечения (деятельности)	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)*; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидия на иные цели

Синтетический учет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
Объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5
Балансовые счета				
101	0	0	000	Основные средства
101	1	0	000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
101	1	1	000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
101	1	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101	1	5		Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
101	1	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
101	1	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения

1	2	3	4	5
101	2	0	000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	0	000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
101	3	4	000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения

1	2	3	4	5
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	5	000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
103	0	0	000	Непроизведенные активы
103	1	0	000	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103	1	1	000	Земля - недвижимое имущество учреждения
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
104	0	0	000	Амортизация
104	1	0	000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104	1	1	000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104	1	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104	2	0	000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения

1	2	3	4	5
104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	5	000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104	3	8	000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения

1	2	3	4	5
105	0	0	000	Материальные запасы
105	3	0	000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	3	1	000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения
105	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения
105	3	2	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	7	000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
105	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
1	2	3	4	5

106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
106	1	0	000	Вложения в недвижимое имущество
106	1	1	000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
106	2	0	000	Вложения в особо ценное движимое имущество
106	2	1	000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
106	3	1	000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
106	3	4	000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106	3	4	310	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
106	3	4	410	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
106	3	И	000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление.
106	3	И	310	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление.
106	3	И	410	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление.
109	0	0	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	6	0	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
111	0	0	000	Права пользования активами
111	4	0	000	Права пользования нефинансовыми активами
111	4	2	000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	6	0	000	Права пользования нематериальными активами
111	6	I	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных

1	2	3	4	5
200	0	0	000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
201	0	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201	1	1	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	000	Касса
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
204	0	0	000	Финансовые вложения
204	3	0	000	Акции и иные формы участия в капитале
204	3	3	000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205	0	0	000	Расчеты по доходам
205	2	0	000	Расчеты по доходам от собственности
205	2	1	000	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	3	000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	3	0	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205	3	1	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	5	000	Расчеты по условным арендным платежам
205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205	5	2	000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

1	2	3	4	5
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	5	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205	6	2	000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	000	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

1	2	3	4	5
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	0	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206	4	1	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	4	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	4	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	8	0	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206	8	1	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	1	562	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	1	662	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

1	2	3	4	5
208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208	2	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

1	2	3	4	5
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	4	000	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами
210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	6	000	Расчеты с учредителем
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
300	0	0	000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	000	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	3	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам

1	2	3	4	5
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	000	Расчеты по страхованию
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	8	000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	2	000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению

1	2	3	4	5
302	6	2	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками
302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	6	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций

1	2	3	4	5
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	2	000	Расчеты по налогу на имущество организаци
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	000	Расчеты по земельному налогу
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда

1	2	3	4	5
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
304	6	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304	6	6	732	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
304	6	6	832	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
304	7	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304	7	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
304	7	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	8	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
304	8	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304	9	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
304	9	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
400	0	0	000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
401	1	0	100	Доходы экономического субъекта
401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

1	2	3	4	5
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	000	Доходы будущих периодов
401	4	0	100	Доходы будущих периодов экономического субъекта
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
500	0	0	000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
500	1	0	000	Санкционирование по текущему финансовому году
500	2	0	000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
500	3	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
502	0	0	000	Обязательства
502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
502	2	0	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	0	1	000	Принятые обязательства
502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
502	0	7	000	Принимаемые обязательства
503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506	0	0	000	Право на принятие обязательств
507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
508	0	0	000	Получено финансового обеспечения

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение №2
к Учетной политике

**Перечень должностей работников,
имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств и др.**

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Руководитель учреждения	Все документы
2	Главный бухгалтер	Финансово-хозяйственный документы
3	Лицо, исполняющее обязанности на период отсутствия руководителя	Все документы
4	Заместитель руководителя, заведующий хозяйством, старший воспитатель	Товарные накладные, УПД.

Приложение №3
к Учетной политике

График передачи документооборота

Наименование/вид документа	Срок представления в МКУ	Лицо ответственное за предоставление документа	Срок принятия к учету	Лицо ответственное за принятие к учёту
Приказы о приёме/увольнении, о всех видах отпусков (ежегодные, учебные, прочие), о замещении временно отсутствующих работников	День утверждения документа*	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер по заработной плате, закреплённый за учреждением
Приказы о распределении фонда стимулирования необходимо представлять в отделы учета оплаты труда	Не позднее 26 числа текущего месяца*	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер по заработной плате, закреплённый за учреждением
Табели учета рабочего времени по сотрудникам, табели учета рабочего времени по сотрудникам, оказывающим дополнительные платные услуги, акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера	Не позднее 20 числа текущего месяца*	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер отдела доходов, закреплённый за учреждением
Документы, подтверждающие факты хозяйственной деятельности	Не позднее дня, следующего за днём совершения факта*	Материально ответственное лицо учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер отдела учета материальных запасов/учёта продуктов питания, закреплённый за учреждением

Наименование/вид документа	Срок представления в МКУ	Лицо ответственное за предоставление документа	Срок принятия к учету	Лицо ответственное за принятие к учёту
Документы необходимые для размещения в ЕИС	Представлять в отдел по закупкам МКУ в день подписания документа	Материально ответственное лицо учреждения	-	Специалист по закупкам, закреплённый за учреждением
Листы временной нетрудоспособности	Не позднее дня, следующего за днём, когда сотрудник приступил к работе после болезни*	Лицо, оформившее лист временной нетрудоспособности	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Бухгалтер по заработной плате, закреплённый за учреждением
Приказы к тарификации	Не позднее дня, следующего за днём комплектования*	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днём представления в МКУ*	Экономист, закреплённый за учреждением

*Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем представления/принятия считается предшествующий рабочий день

Приложение №4
к Учетной политике

Нумерация журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Приложение №5
к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

–проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

– подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

– соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

– санкционирование сделок и операций;

– сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

– сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

– разграничение полномочий и ротация обязанностей;

– процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

– контроль правильности сделок, учетных операций;

– процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) руководителем учреждения, главным бухгалтером, заместителями главного бухгалтера, бухгалтерами, экономистами, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства руководителем учреждения, главным бухгалтером, заместителями главного бухгалтера, бухгалтерами, экономистами;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками учреждения и работниками МКУ.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят соответствующие отметки.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается руководителя учреждения.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующим контролем главного бухгалтера
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующим контролем главного бухгалтера
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующим контролем главного бухгалтера
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующей контролем главного бухгалтера
Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующей контролем главного бухгалтера
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Члены комиссии
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующей контролем главного бухгалтера
Проверка правильности отражения информации на счетах бухгалтерского учета (соответствие КФО, ИФО, КПС, КВР, КЭК, Детализация КОСГУ)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующей контролем главного бухгалтера
Проверка достоверности, информации, отраженной на счетах бухгалтерского учета	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующей контролем главного бухгалтера
Внеплановая выборочная проверка первичных документов, регистров бухгалтерского учета на правильность составления	Ежегодно, по каждому отделу	Определяется перед проведение проверки, но не более месяца	Заместители главного бухгалтера, курирующий отдел, с последующей контролем главного бухгалтера
Анализ исполнения бюджета	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	1 -3 квартал	

Приложение №6
к Учетной политике

**Отдельный перечень объектов,
учитываемых в составе основных средств**

1. К хозяйственному инвентарю, учитываемому в составе основных средств, относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные
- ключи и т п.);
- кулеры;
- канцелярские металлические ножницы;
- степлеры № 24/6 и более;
- дыроколы;
- жалюзи;
- удлинители;
- гарнитуры (наушники) с микрофоном;
- колонки;
- источник бесперебойного питания;
- учебники и учебные пособия, в том числе рабочие тетради и прописи, предназначенные для выдачи учащимся образовательного учреждения и обеспечения учебного процесса и другое;
- флеш-накопители;
- прочие.

Приложение №7
к Учетной политике

Порядок расчета резервов по отпускам

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по учреждению в зависимости от количества положенных дней отпуска и определяется как производное количества неиспользованных сотрудниками дней отпуска и среднего дневного заработка работников учреждения за последние 12 месяцев.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, отвечающий за кадровую работу.

5. Средний дневной заработок ($З_{ср.д}$) определяется по формуле:

Зср.д = ФОТ: 12 мес. : Ч: 29,3, где

ФОТ - Фонд оплаты труда за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество физических лиц;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 ТК РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов:

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Дополнительные тарифы страховых рассчитываются отдельно по формуле

$\mathbf{В}=\mathbf{В}_{пр}$: **ФОТ** * 100, где:

В - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$\mathbf{В}_{пр}$ - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанный на 12 месяцев, предшествующих дате резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда учреждения за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.