

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 2010 г. № 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 |
| Х | 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 отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «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, Инструкцией №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 деятельности (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, регулиющими 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 незначительной 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 разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 пользование 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 не востребовавшей 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 персонализированному 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 отдельно 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 ХХХХ 000000000000 Х.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

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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|-----|--|
| | | | | средств - недвижимого имущества учреждения |
| 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 - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|-----|--|
| | | | | иного движимого имущества учреждения |
| 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 | 1 | 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|-----|--|
| | | | | имущества |
| 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 | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 206 | 8 | 1 | 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |

| 1 | 2 | 3 | 4 | учреждениям | 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 | |

| | | | | |
|-----|---|---|-----|--|
| 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 организации |
| 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 | |

| | | | | |
|-----|---|---|-----|--|
| 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 | |
| 401 | 2 | 8 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего |

| | | | | |
|-----|---|---|-----|--|
| 401 | 2 | 9 | 200 | отчетному, выявленные в отчетном году 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 |

**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-хозяйственные документы |
| 3 | Лицо, исполняющее обязанности на период отсутствия руководителя | Все документы |
| 4 | Заместитель руководителя, заведующий хозяйством, старший воспитатель | Товарные накладные, УПД. |

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, таблицы 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

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 |

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 на 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 | Период, за | Ответственный исполнитель |
|------------------------|-------------|-------------------|----------------------------------|
|------------------------|-------------|-------------------|----------------------------------|

| | проведения проверки | который проводится проверка | |
|---|--|--|--|
| 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 | |

**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;
- гарнитур (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.

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 ($Z_{ср.д}$) определяется по формуле:

$Z_{ср.д} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$, 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 взносов рассчитываются отдельно по формуле

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} * 100$, где:

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

V_{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.