

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о реализации единой учетной политики в муниципальном казенном**  
**учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о реализации единой учетной политики в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Положение) разработано и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 декабря 2011 г., № 50, ст. 7344) (далее - № 402-ФЗ); приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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 № 157н); от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; от 30 марта 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»; от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; от 31 декабря 2010 г. № 199н «Об утверждении правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»; приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»; от 30 декабря 2015 г. № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»; Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального казенного

учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется муниципальным учреждением «Межведомственный учетный центр Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (далее – Учетный центр), согласно договора оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета от 16.05.2017 г. № б/н.

1.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов разработанные в соответствии с приказом Министерства Финансов РФ от 30 марта 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.

При оформлении факта хозяйственной жизни, по которому не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяются формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, самостоятельно разработанные Учетным центром в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ с указанием обязательных реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование Учреждения;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события, а также подписи этих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляются на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод данных документов на русский язык осуществляется работниками Учетного центра в рамках своей компетенции и представляет собой произвольно составленный построчный перевод с указанием обязательных реквизитов, являющийся неотъемлемой частью первичного учетного документа переводом которого является.

Перечень форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации, представлен в Приложении № 1.

1.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами,

ответственными за их оформление.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота согласно Приложения № 2 к Положению.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета в Учетном центре, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.4. Приказами Учреждения утверждаются:

список лиц, ответственных за учет и хранение материальных ценностей, находящихся в эксплуатации, а также имеющих право получать денежные средств под отчет на хозяйственные нужды;

состав комиссии и сроки инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, материальных запасов, обязательств, бланков строгой отчетности;

состав комиссии по списанию, поступлению и проведению инвентаризации основных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности (в функции которой входит определение сроков полезного использования нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации, определение оценочной стоимости нефинансовых активов, определение технического состояния имущества, пригодности его к дальнейшей эксплуатации либо необходимости списания).

С работниками Учреждения, ответственными за хранение товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной ответственности в двух экземплярах.

## **2. Организация бюджетного учета**

2.1. Исполнение обязанностей главного бухгалтера в Учетном центре возложено на заместителя директора – главного бухгалтера Учетного центра.

Заместителю директора – главному бухгалтеру Учетного центра запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Допускаются к бухгалтерскому учету первичные учетные документы с исправлениями, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.2. Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего Единого Плана счетов бюджетного учета согласно Приложению № 3.

2.3. Бухгалтерский учет данных, содержащихся в первичных учетных документах, подлежит своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации

объектов бухгалтерского учета в регистрах. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного продукта 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

Начисление и расчет заработной платы ведется с использованием программного продукта 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация «Заработная плата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерской службой Учетного центра осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Отделом № 5 Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

- передача бухгалтерской отчетности;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 6 по Ставропольскому краю;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России по г. Благодарный и филиал № 3 Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не разрешенные лицами, ответственными за его ведение. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, в состав документов бухгалтерского учета включаются копии изъятых регистров.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) проверенные и принятые первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Журналы операций:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;

- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

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

- № 8 Журнал по прочим операциям;

- № 9 Журнал операций по санкционированию;

Главная книга.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

2.4. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения, иными должностными лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни, на основании которой составляется данный документ.

Должностными лицами, имеющими право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счету, кассовых расходных документов, являются:

- с правом первой подписи – руководитель Учреждения;
- с правом второй подписи - заместитель директора - главный бухгалтер

Учетного центра.

Иными должностными лицами, имеющими право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счету, кассовых расходных документов, являются:

- с правом первой подписи – директор Учетного центра;
- с правом второй подписи – начальник отдела заместитель главного бухгалтера

Учетного центра.

## **2.5. Учет нефинансовых активов**

### **2.5.1. Учет объектов основных средств**

Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых Учреждением в процессе своей деятельности, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам определяется на основании Инструкции № 157н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости (по сумме фактических вложений в приобретение объектов).

Неучтенные основные средства, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основные средства, полученные Учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются Учетным центром на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Основные средства принимаются к учету согласно требованиям приказа Росстандарта от 21 апреля 2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов» (далее - ОКОФ).

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (далее - Классификация), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», с учетом изменений, вносимых постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Срок полезного использования основных средств и нематериальных активов, если он не определен нормативными актами по бухгалтерскому учету, определяется на основании решения комиссии по оценке срока полезного использования и отнесении материальных ценностей к объектам основных средств и материальным запасам, назначенной приказом Учреждения. Решение оформляется протоколом, который утверждается руководителем Учреждения.

Срок полезного использования основных средств и нематериальных активов, введенных в эксплуатацию и подвергшихся модернизации (реконструкции), пересматривается в случае, если после модернизации (реконструкции) произошло увеличение сроков их полезного использования.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, срок полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

В состав здания входят и отдельными инвентарными объектами не являются, в частности, следующие коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

- система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);

- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;

- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

- внутренние телефонные и сигнализационные сети;

- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;

- подъемники и лифты.

При этом к самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем (оконечные аппараты, приборы, устройства и т.д.), например средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации.

Согласование документов по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, осуществляет комиссия по подготовке и принятию решения о согласовании списания (выбытия) имущества, назначенная приказом Учреждения, и оформляется актом, который утверждается руководителем Учреждения.

Каждому основному средству, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из 9-и знаков и имеет следующую структуру:

xxx – код синтетического счета Единого Плана счетов бюджетного учета;

xx – код аналитического счета Единого Плана счетов бюджетного учета;

xxxx – порядковый номер (в зависимости от количества).

Оборотная ведомость по счетам аналитического учета основных средств и нематериальных активов формируется ежемесячно.

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания (выбытия) этого объекта. В течение срока полезного использования на основные средства и нематериальные активы ежемесячно начисляется амортизация в размере 1/12 годовой суммы. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Аналитический учет начисленной амортизации ведется в Ведомости начисленной амортизации.

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса Учреждения, в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, если они пришли в негодность (морально устарели) и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности Учреждения, а также при безвозмездной передаче данного имущества.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется Учреждением при поступлении основных средств и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Учреждения.

Внутреннее перемещение основных средств оформляется Требованием – накладной (ф.0504204).

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 3 000 рублей включительно на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

- стоимостью свыше 3 000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, на основании требования - накладной.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по наименованиям, количеству, балансовой стоимости и материально ответственным лицам.

К забалансовому счету 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» введены коды аналитического учета:

21.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество»;

21.38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество».

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в разрезе материально-ответственных лиц.

Объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, при принятии решения об их списании, а также при безвозмездной передаче данного имущества.

Объекты основных средств, принятые Учреждением с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления,



учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства, принятого по акту приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Если стоимость не указана, то учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов (за исключением активов в драгоценных металлах) по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации проводится в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. При переоценке используются коэффициенты перерасчета, разработанные Федеральной службой государственной статистики.

Учет вложений в объеме фактических затрат Учреждением в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов ведется на балансовом счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

При формировании балансовой стоимости объекта основного средства включаются расходы на доставку и монтаж. Расходы на доставку и монтаж нескольких объектов основных средств учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций расчетов по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

Учет имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), производится на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в первичном (учетном) документе, а в случае одностороннего оформления акта Учреждения в условной оценке: один объект, один рубль.

### **2.5.2. Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве расходных материалов, комплектующих изделий, хозяйственных принадлежностей, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Выдача материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально ответственным лицом в течение месяца по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и служит основанием для списания материальных ценностей.

В составе прочих материальных запасов учитывается бланочная продукция, кроме бланков строгой отчетности, применяемая Учреждением для своей деятельности.

При ремонте (установке) материальных запасов составляется дефектная ведомость, которая подписывается работником, проводившим ремонт (установку), и работником, ответственным за содержание имущества. Расходование расходных материалов подтверждается Актом расходования материальных запасов и Актом установки материальных запасов соответственно, утверждаемых руководителем Учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе владельцев.

Материальные ценности и копии документов поставщика на отправленные ценности в адрес Учреждения, до момента получения Извещения (ф. 0504805), учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», к которому введены дополнительные аналитические коды 1 и 2 и применяются следующие счета 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению», 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе поставщиков (грузоотправителей) и материально-ответственных лиц Учреждения.

## **2.6. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Порядок и размер возмещения командировочных расходов устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Работник направляется в служебную командировку на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (форма Т-9), утверждённый руководителем Учреждения. Также работник должен представить в Учетный центр заявление на выдачу денежного аванса на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), с указанием назначения аванса, расчета

(обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, утвержденное руководителем Учреждения.

Приобретение билетов для проезда, бронирование мест проживания осуществляется работником самостоятельно.

В случае болезни командированного работника, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме, осуществляются выплаты:

пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ;

расходы на наем жилого помещения, если работник не находился на стационарном лечении;

суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не может приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

Работник Учреждения по возвращению из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу Учетного центра первичные учетные документы, подтверждающие расходование в связи со служебной командировкой суммы, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

К Авансовому отчету (ф.0504505) работника Учреждения прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду:

на железнодорожном транспорте возмещение расходов производится на основании проездного документа (билета), оформленного на утвержденном бланке строгой отчетности (тариф экономического класса: купе «К» или «С») и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно - телекоммуникационной сети;

на воздушном транспорте возмещение расходов производится на основании проездного документа (билета), оформленного на утвержденном бланке строгой отчетности (тариф экономического класса), или, при осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету), представляется маршрут/квитанция электронного документа на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет сотрудника по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае утери посадочного талона, работнику следует обратиться к авиаперевозчику (его представителю) за подтверждающим документом. Таким документом может быть, например, справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию (письма Министерства Финансов Российской Федерации от 06.06.2012 г. № 03-03-06/4/61 и от 21.09.2011 г. № 03-03-07/33).

Оплата расходов за оформление проездных документов производится на основании первичного учетного документа, составленного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без использования контрольно-кассовой техники».

Добровольное страхование, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров оплачивается за счет работника Учреждения;

- документы по найму жилого помещения: кассовый чек (или приходный кассовый ордер) и счет на оплату проживания.

Расходы по найму жилого помещения в месте командирования возмещаются в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

При отсутствии подтверждающих документов у работника по найму жилого помещения работникам возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При отсутствии подтверждающих документов у работника по проезду расходы не возмещаются.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления денежных средств на пластиковые банковские платежные карты работников.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником Учреждения другому запрещается.

Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Список лиц, получающих денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды, утверждается приказом Учреждения.

## **2.7. Учет расчетов по принятым обязательствам**

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов.

Инвентаризация расчетов производится один раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Учетным центром перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками муниципальных контрактов (контрактов), дополнительных соглашений, денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно (по  $1/365 * \text{на количество дней в текущем месяце}$ ) за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По страхованию гражданской ответственности, а также неисключительных прав пользования нематериальными активами период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса и лицензии.

Для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и так далее) используется забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

## **2.8. Учет кассовых операций**

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок ведения кассовых операций).

В соответствии с пунктом 2.5 Порядка ведения кассовых операций регистрация приходных и расходных кассовых ордеров, кассовые документы, Кассовая книга осуществляется с применением технических средств. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются за календарный год.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе один раз в год за отчетный период – предыдущий календарный год.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается Учреждением самостоятельно в соответствии с Порядком ведения кассовых операций и утверждается приказом Учреждения.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

К счету 1.201.00 «Денежные средства учреждения» открываются забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета Учреждения, на лицевой счет, открытый органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами а также в кассу Учетного центра используется забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения», а также для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов Учетного центра, с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы Учетного центра используется забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

Аналитический учет по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе счетов (лицевых счетов) Учетного центра и по видам выплат.

## **2.9. Учет расчетов по оплате труда**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Учет отработанного времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель), который составляется за 1 половину месяца не позднее 20 числа каждого месяца, но за период с 01 по 15 число и за полный календарный месяц, не позднее 30 числа каждого месяца, с использованием компьютерной техники.

Табель заполняется работником, назначенным приказом Учреждения, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, направлении работника в командировку, предоставлении отпуска работнику.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ответственным за ведение табеля и представляется в бухгалтерскую службу Учетного центра согласно графику документооборота.

Выплата заработной платы работников, и иных выплат производится на счета банковских карт, открытых в рамках зарплатного проекта Сбербанка России, на основании заявления работника Учреждения.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину – до 10 числа месяца следующего месяца.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по гражданско - правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, 25 числа, в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в текущем финансовом году, утвержденным приказом Финансового управления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края. Документы, необходимые для начисления заработной платы составляются в установленном порядке до 25 числа, но за период с 01 по 31 число. Излишне выплаченная работникам заработная плата (в связи с болезнью, увольнением) подлежит возврату на счет Учреждения.

Операции по начислению заработной платы работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071). Операции по начислению вознаграждений лицам по гражданско-правовым договорам отражаются в Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). Начисление и выплаты вознаграждений лицам по гражданско - правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно Расчетной ведомости на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о приеме на работу (назначении на должность), увольнении, перемещении, отпусках (для штатных работников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника используется Карточка-справка (ф.0504417).

Порядок формирования резервов предстоящих расходов Учреждением и их расходование приведен в Приложении № 4.

## 2.10. Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности подлежат забалансовому учету на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе аналитических субсчетов в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности относятся:  
трудовые книжки и вкладыши к ним.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и по материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

## 2.11. Санкционирование расходов

Санкционирование расходов бюджета предназначено для учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, сумм утвержденных плановых показателей доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые, прогнозные) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<b><i>Зарплата</i></b>		
	Трудовой договор Тарификационные списки Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные листы Приказы	Дата выписки органа казначейства о поступлении ЛБО	Объем утвержденных ЛБО
2.	<b><i>Пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, прочие выплаты</i></b>		
	Трудовой договор Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости	Дата документа о начислении пособий	Сумма начисленных пособий, прочих выплат



	(ф. 0504401) Расчетные листы Приказы		
3.	<b><i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.	<b><i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i></b>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами  Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку  При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений  Дата подписания приказа  На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
5.	<b><i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных контрактов (договоров)</i></b>		
	Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты  В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов  Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году  Сумма подписанных накладных, актов
6.	<b><i>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году</i></b>		
	Заключенные контракты, договоры	Дата контракта (договора)	Неисполненная сумма по заключенным контрактам

7.	<b>Налоги</b>		
	Налоговые декларации	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	<b>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</b>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	<b>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</b>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	<b>Иные обязательства</b>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании муниципального контракта (контракта), - при изменении сумм муниципального контракта (контракта) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к муниципальному контракту (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму муниципального контракта (контракта).

Денежные обязательства отражать в учете в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<b>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей</b>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<b>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг</b>	
	1. На оказание коммунальных,	Дата подписания

	<p>эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>– акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг</li> </ul> <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– акт выполненных работ;</li> <li>– справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>– иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>	<p>подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	<p>Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта</p>	<p>Дата, определенная условиями контракта</p>
3.	<b><i>Выплата зарплаты, пособий, компенсаций и иных выплат</i></b>	
	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0504402)</p>	<p>Дата принятия бюджетного обязательства</p>
4.	<b><i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>	
	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0504402)</p>	<p>Дата принятия бюджетного обязательства</p>
5.	<b><i>Расчеты с подотчетными лицами</i></b>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>

6.	<b>Уплата налогов</b>	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	<b>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	<b>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</b>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	<b>Иные денежные обязательства</b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Аналитический учет операций по доведению показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений и принятых обязательств, осуществляется на соответствующих счетах.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.

## 2.12. Учет земельных участков

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

### **3. Проведение инвентаризации**

Инвентаризация финансовых активов, а также обязательств проводится ежегодно, нефинансовых проводится 1 раз в три года, библиотечного фонда 1 раз в пять лет в период с 01 октября текущего года по 01 января года, следующего за отчетным годом. Инвентаризация проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится на основании приказа Учреждения.

Инвентаризация в обязательном порядке проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, выявленных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств;
- осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- выявления материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности Учетного центра;
- проверки соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

### **4. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности**

Учетный центр составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее – отчетность) в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами и приказами Финансового управления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Отчетность в Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края представляется в электронном виде и на бумажных носителях, подписанная заместителем директора – главным бухгалтером и директором Учетного центра.

Отчетность Учреждения, как получателя бюджетных средств составляется на основе данных Главной книги. До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по

счета бухгалтерского учета. Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Порядок отражения в бухгалтерском учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 5.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

## **5. Организация налогового учета**

5.1. Объектом обложения при исчислении страховых взносов (статья 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ (ред. от 25 декабря 2012 г.) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования») признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений работникам Учреждения, а также сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование ведется на лицевых счетах работников Учреждения и карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов персонально по каждому работнику Учреждения. Сумма страховых взносов работников Учреждения исчисляется по тарифам страховых взносов, установленным на текущий период, и подлежит перечислению в бюджет соответствующего внебюджетного фонда.

5.2. Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц осуществляется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

Налог перечисляется не позднее дня выплаты (перечисления на счет работника) заработной платы.

Налоговый вычет на ребенка предоставляется, пока доход работника не превысит установленный размер необлагаемой базы. Доход работника исчисляется нарастающим итогом с начала года и облагается по ставке 13 %.

5.3. Расчет, уплата и представление отчетности по налогу на имущество организации осуществляется согласно Налоговому кодексу Российской Федерации, а также закону Ставропольского края от 26 ноября 2003 г. № 44-кз (в посл. редакции от 5 ноября 2015 г. № 110-кз) «О налоге на имущество организации».

Объектами налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств. Среднегодовая стоимость имущества определяется в соответствии с пунктом 4 статьи 376 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

5.4. Налоговая база земельного налога определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

5.5. Учреждения осуществляет плату за негативное воздействие на окружающую среду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. По истечении периода исчисленные налоги и взносы уплачиваются и представляются отчеты в налоговый орган и государственные внебюджетные фонды по месту нахождения организации.

## **6. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов**

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц в одну папку или несколько папок (дело). При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники бухгалтерской службы Учетного центра. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета директор Учетного центра назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает директор Учетного центра.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказами Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

## **7. Внутренний финансовый контроль**


### **7.1 Организация внутреннего финансового контроля**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н в Учреждении организован внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения (далее – внутренний финансовый контроль).

Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур исполнения федерального бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета, а

также на повышение результативности использования средств федерального бюджета.  
Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Приложении № 6.





В Учреждении приняты следующие формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов финансово-хозяйственной жизни, которые не предусмотрены приказом Министерства финансов от 30 марта 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»:

- Дефектная ведомость запасных частей.
- Акт расходования материальных запасов.
- Акт установки материальных запасов.
- Расчетный листок.
- Ведомость начисленной амортизации основных средств.
- Расчетная ведомость.
- Табель учета рабочего времени.

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА



Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Срок выполнения операций Исполнителем
1	2	3	4
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>			
Счета, счета-фактуры, товарные накладные на оплату	На следующий день после выписки счета	Заказчик	В течении 5-ти рабочих дней после получения счета
Акты выполненных работ	На следующий день после подписания акта поставщиком и подрядчиком	Заказчик	В течение 5-ти рабочих дней после получения акта
Контракты, договоры	На следующий день после заключения	Заказчик	Постановка на учет в УФК в течение 2 дней после получения
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>			
Заявления на выдачу денег под отчет	До 25 числа ежемесячно	Заказчик	До 5-го числа ежемесячно
Авансовые отчеты	В 5-тидневный срок со дня получения денежных средств в подотчет	Заказчик	В течении 5-ти рабочих дней со дня поступления авансового - отчета

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Срок выполнения операций Исполнителем
1	2	3	4
<b>Расчеты по оплате труда</b>			
Приказ о приеме на работу сотрудников учреждений	В течение 3 дней после издания приказа	Заказчик	
Табель учета рабочего времени	20-30 число каждого месяца	Заказчик	
Листки нетрудоспособности, протоколы заседания комиссии по социальному страхованию	В течение 3 дней после предоставления работниками.	Заказчик	В течение 10 дней со дня получения
Справка-вызов	В срок сдачи табелей (в случае предоставления отпуска за 10 рабочих дней до начала отпуска)	Заказчик	В срок выдачи заработной платы
Справка-подтверждение	В течение 3-х дней по возвращению с учебного заведения или не позднее сроков предоставления табелей.	Заказчик	В срок выдачи заработной платы
Списки работников с особыми условиями труда для исчисления страхового стажа.	Ежеквартально в установленные пенсионным фондом сроки	Заказчик	

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Срок выполнения операций Исполнителем
1	2	3	4
Договора гражданско-правового характера с актом о приеме работ	В срок сдачи табелей или за 5 дней до расчета предусмотренного в договоре	Заказчик	
Приказы на изменений условий труда вместе с тарификацией	До конца месяца, в котором внесены изменения.	Заказчик	
График отпусков	До 1-го января следующего финансового года	Заказчик	
Приказ на перевод работника на другую работу	В сроки сдачи табелей	Заказчик	По мере поступления
Коллективный договор	До 1-го января следующего финансового года или не позднее 2-х дней после внесения изменений.	Заказчик	
Приказ о предоставлении отпуска, записка расчет	Не позднее, чем за 10 дней до его начала	Заказчик	В течение 3 дней после поступления
Штатное расписание, приказы на внесение изменений в тарификационные списки	До 1-го января следующего финансового года, а в случае внесения изменений в сроки сдачи табелей	Заказчик	

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Срок выполнения операций Исполнителем
1	2	3	4
Приказ о поощрении сотрудников	20-30 число каждого месяца	Заказчик	В срок выдачи заработной платы
Заявление на перечисление заработной платы	По мере оформления	Заказчик	По мере поступления
Платежная ведомость	По срокам установленным приказом руководителя учреждения	Исполнитель	За 3 дня до срока выдачи заработной платы
Расчетные ведомости, расчетные листки	Ежемесячно, 10 числа каждого месяца	Исполнитель	
Справки по заработной плате	В пенсионный фонд в течение 5 рабочих дней. Остальные в день обращения	Исполнитель	
Справка подтверждения ОКВЭД	Ежегодно в установленные ФСС РФ сроки	Заказчик	
Платежные поручения	В течение 3-5 рабочих дней после оплаты	Исполнитель	
<b>Учет нефинансовых активов</b>			
Ведомости на выдачу МЗ, акты списания МЗ, накладные	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	Заказчик	Ежемесячно

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Срок выполнения операций Исполнителем
1	2	3	4
Акты на списание объектов нефинансовых активов и транспортных средств	По мере списания, но не позднее 25 числа текущего месяца.	Заказчик	После поступления документа из органа местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края
Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, приходные ордера на приемку материальных ценностей, накладные, извещения	В течение 3-5 дней после совершения операции.	Заказчик	Ежемесячно
Акты на списание, накладные, ведомости, извещения по операциям на забалансовых счетах	Ежемесячно	Заказчик	Ежемесячно
Путевые листы	1-го числа следующего за отчетным	Заказчик	Ежемесячно
Накладные на внутреннее перемещение объектов ОС	По мере перемещения, но не позднее 25 числа текущего месяца.	Заказчик	
<b>Проведение инвентаризации</b>			
Инвентаризационные описи, протоколы, акты, ведомости	По мере проведения инвентаризаций	Заказчик	По мере проведения инвентаризаций
Приказы на проведение инвентаризаций, списания и поступления нефинансовых активов	По мере проведения мероприятий	Заказчик	По мере проведения мероприятий
<b>Учет Доходов</b>			
Приказ на принятие, выбытие ребенка из детского сада	Еженедельно в пятницу	Заказчик	По мере поступления

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Срок выполнения операций Исполнителем
1	2	3	4
Приказ на компенсацию части родительской платы с приложением документов	Еженедельно	Заказчик	По мере поступления
Платежный документ на перечисление компенсации части родительской платы, компенсации по оплате коммунальных услуг	Ежемесячно до 20 числа.		
Табель учета посещаемости детей	Ежемесячно 30-31 числа	Заказчик	Ежемесячно
Квитанции об оплате за детский сад	Ежемесячно до 10 числа	Исполнитель	
Договоры по субаренде	В течение 2-х дней после заключения	Заказчик	По мере поступления денежных средств от субаренды
<b>Уставные документы, отчетность, прочие документы</b>			
Копия Устава Учреждения	Не позднее 2-х дней после регистрации изменений	Заказчик	
Копии свидетельств ИНН, ОГРН, регистрации в ФСС, регистрации в Пенсионном фонде, регистрации в фондах ОМС и др.	Не позднее 2-х дней после регистрации изменений	Заказчик	
Бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности (первоначальные и с учетом изменений)	Первоначальные – декабрь, года предшествующего; с учетом изменений 29 числа отчетного месяца	Заказчик	Ежемесячно
Налоговая отчетность (приложение 3)	В сроки установленные Налоговым Кодексом РФ	Исполнитель	В сроки установленные Налоговым Кодексом РФ

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Срок выполнения операций Исполнителем
1	2	3	4
Бюджетная (бухгалтерская отчетность).(приложение 3)		Исполнитель	В сроки установленные финансовым органом.
Статистическая отчетность (приложение 3)		Исполнитель	В сроки установленные статистическими органами
Аналитическая отчетность	По запросу руководителя Учреждения.	Исполнитель	В течение 3-х дней после поступления.
Список с подтверждающими документами , на ежемесячную денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг	Ежемесячно до 10 числа	Заказчик	По мере поступления
Отчет о расходовании продуктов питания	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	Заказчик	
Приказ, списки на льготное питание	Ежемесячно до 10 числа	Заказчик	По мере поступления
Прочие первичные документы	Ежедневно	Заказчик	



## Единый план счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	ид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0			
Основные средства	1 0 1	0			
	1 0 1	1		Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2		Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3		Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	4		Основные средства - предметы лизинга	
	1 0 1	0			Жилые помещения
	1 0 1	0			Нежилые помещения
	1 0 1	0			Сооружения

	1 0 1	0			Машины и оборудование
	1 0 1	0			Транспортные средства
	1 0 1	0			Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0			Библиотечный фонд
	1 0 1	0			Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0			
	1 0 2	2		Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3		Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	4		Нематериальные активы - предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0			
	1 0 3	1		Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0			Земля
	1 0 3	0			Ресурсы недр
	1 0 3	0			Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0			
	1 0 4	1		Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	

	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0			Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0			Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0			Амортизация сооружений
	1 0 4	0			Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0			Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0			Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0			Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0			Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0			Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5			Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5			Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5			Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество	

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

	1 0 6	0			Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0			Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0			Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0			
	1 0 7	1			Недвижимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	2			Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	3			Иное движимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	4			Предметы лизинга в пути
	1 0 7	0			Основные средства в пути
	1 0 7	0			Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0			
	1 0 8	5			Нефинансовые активы, составляющие казну
	1 0 8	5			Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5			Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5			Драгоценные металлы и драгоценные камни
	1 0 8	5			Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5			Непроизведенные активы, составляющие казну

	1 0 8	5			Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0			
	1 0 9	6		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7		Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8		Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9		Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0			
Денежные средства учреждения	2 0 1	0			
	2 0 1	1		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2		Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3		Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0			Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0			Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0			Денежные средства учреждения в пути

	2 0 1	0			Касса
	2 0 1	0			Денежные документы
	2 0 1	0			Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0			Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0			
	2 0 2	1			Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	2 0 2	2			Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	2 0 2	3			Средства бюджета на депозитных счетах
	2 0 2	0			Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0			Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0			Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0			
	2 0 3	0			Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1			Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	2 0 3	2			Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	2 0 3	3			Средства на счетах для

				выплаты наличных денег	
	2 0 3	0			Средства бюджета
	2 0 3	0			Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0			Средства автономных учреждений
	2 0 3	0			Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0			
	2 0 4	2		Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3		Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5		Иные финансовые активы	
	2 0 4	2			Облигации
	2 0 4	2			Векселя
	2 0 4	2			Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3			Акции
	2 0 4	3			Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
	2 0 4	3			Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3			Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5			Активы в управляющих компаниях
	2 0 4	5			Доли в международных организациях
	2 0 4	5			Прочие финансовые активы



Расчеты по доходам	2 0 5	0			
	2 0 5	1		Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2		Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3		Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4		Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5		Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7		Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8		Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1			Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2			Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3			Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4			Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5			Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5			Расчеты по поступлениям от

					наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5			Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6			Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7			Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7			Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7			Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7			Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8			Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8			Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0			
	2 0 6	1			Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2			Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3			Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов

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

2 0 6	3			Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3			Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2 0 6	5			Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5			Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5			Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2 0 6	6			Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 6	6			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2 0 6	6			Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями

				сектора государственного управления
	2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	4	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
	2 0 7	0		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4	Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

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

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

				активам
	2 0 9	7		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0		
	2 1 0	0		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1		Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2 1 0	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0		



Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0			
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0			
	2 1 5	2			Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3			Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	2 1 5	5			Вложения в иные финансовые активы
	2 1 5	2			Вложения в облигации
	2 1 5	2			Вложения в векселя
	2 1 5	2			Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3			Вложения в акции
	2 1 5	3			Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3			Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3			Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5			Вложения в управляющие компании
	2 1 5	5			Вложения в международные организации
	2 1 5	5			Вложения в прочие финансовые активы
	Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0			

Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0			
	3 0 1	1		Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2		Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностраннным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3		Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4		Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0			Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0			Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0			Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0			
	3 0 2	1		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2		Расчеты по работам, услугам	

	3 0 2	3		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6		Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7		Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9		Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1			Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2			Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3			Расчеты по приобретению основных средств

	3 0 2	3			Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3			Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3			Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5			Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5			Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5			Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6			Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6			Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7			Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций

	3 0 2	7			Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7			Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9			Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0			
	3 0 3	0			Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0			Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0			Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0			Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное

					страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0			Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0		Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета

	3 0 7	0			Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0			Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0			Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0			
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0			
Раздел 4. Финансовый результат					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0			
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0			
	4 0 1	1		Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2		Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3		Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4		Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5		Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6		Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0			
	4 0 2	1		Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2		Выбытия	По видам выбытий

	4 0 2	3		Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0			
	5 0 0	1		Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2		Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3		Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4		Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9		Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0			
	5 0 1	0			Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0			Переданные лимиты бюджетных обязательств



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

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0			По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0			По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0			По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0			По видам доходов (поступлений)

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16

Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

## Порядок формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование



### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### 2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В Учреждении формируются резервы (далее - Резерв Учреждения):

- по обязательствам на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

### 3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных Учреждением.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется по формуле:

$$\text{ОценОбяз} = \sum_{i=1}^N \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i \times (1 + \text{СтВз}_i / 100\%), \quad \text{где}$$

*ОценОбяз* - величина оценки обязательства на дату расчета;

*СрЗар<sub>i</sub>* - средний дневной заработок *i*-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 № 922.

$$СрЗар_i = (\sum_{i=1}^N ДС(i) + 1/12ДВ) / Ч \times 29,3, \text{ где}$$

*ДС(i)*- заработная плата i-го работника;

*ДВ* - дополнительные выплаты (премии) за 12 месяцев, предшествующих дате определения оценочного обязательства;

*Ч* – среднесписочная численность сотрудников на дату определения оценочного обязательства;

*Дн<sub>i</sub>* - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на дату определения оценочного обязательства.

*СтВз<sub>i</sub>* - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам i-му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями действующего законодательства);

*N* - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником отдела расчетов оплаты Учетного центра на основании сведений Учреждения. Форма сведений приведена ниже.

Образец сведений о планируемых отпусках

### Сведения о планируемых отпусках

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Табельный номер	Отпуск		
			Количество календарных дней	Планируемая дата отпуска	Неиспользовано за прошлые годы

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка подписи

3.3. В бухгалтерском отчете операции по созданию и расходованию резерва отражать следующими корреспонденциями:

Таблица № 1

### Порядок отражения операций по созданию и расходованию резерва

Содержание операции	Дебет	Кредит
Формирование резерва предстоящих расходов: - на оплату отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование;	0 401 20 XXX	0 401 60 XXX
Отражение расходов, на которые был ранее образован резерв (оплата отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование)	0 401 60 XXX	0 302 11 XXX
	0 401 60 XXX	0 303 XX XXX

#### **4. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете**

4.1. Резерв Учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых эти резервы были созданы.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию Резерва Учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, на который формируется резерв.

4.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости согласно графику документооборота учреждения.

4.5. При недостаточности сумм Резерва Учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на текущие расходы Учреждения.



## **Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) Учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждения определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

### **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты



раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждения имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.



## ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.11.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 04.11.2014), Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 157н (ред. от 29.08.2014) и иных законодательных и нормативно правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые цели, задачи, принципы и методы осуществления внутреннего финансового контроля за финансово - хозяйственной деятельностью Учреждения.

1.3. Внутренний финансовый контроль проводится с целью обеспечения:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- точности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращения ошибок и нарушений учета и отчетности;
- соблюдения выполнения сметы расходов;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения муниципальных контрактов для нужд Учреждения;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни;
- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

### 2. Предмет контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого использования бюджетных средств;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат;
- контроль за документальным оформлением и отражением в бухгалтерском и налоговом учете фактов хозяйственной жизни;

- проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются документы, подлежащие проверке:

- муниципальные контракты и договора;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и предоставления отчетности:
- регистры бюджетного учета и отчетности;
- имущество и обязательства Учреждения;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначение пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

### **3. Формы, способы и порядок проведения контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- *предварительный внутренний контроль*. Предварительный внутренний контроль осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный внутренний контроль осуществляет руководителем Учреждения.

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов муниципальных контрактов, договоров и других документов;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств и др.

- *текущий внутренний контроль*. Текущий внутренний контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы расходов, ведения бухгалтерского учета, составление отчетности, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками Учетного центра.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом внутреннего финансового контроля является разрешение к оплате документов;
- проверка у подотчетных лиц наличия подотчетных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка фактического наличия материальных средств.

- *последующий внутренний контроль*. Последующий внутренний контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Проверки соблюдения требований законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций со средствами районного и краевого бюджетов, в том числе полноты и своевременности их поступления и расходования.

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

Формами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внезапные проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия внутреннего контроля разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются сотрудниками Учетного центра, начальниками отделов, заместителем директора – главным бухгалтером Учетного центра.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю. Решение о проведении плановой и внеплановой проверки принимается заместителем директора – главным бухгалтером Учетного центра на основании наличия информации о нарушениях финансовой дисциплины.

3.3. Результаты проведения предварительного внутреннего контроля выражаются в непринятии к исполнению и несогласованию документов.

Результаты текущего внутреннего контроля оформляются в виде бухгалтерских справок в процессе исполнения сметы расходов.

Результаты проведения последующего внутреннего контроля оформляются в виде докладной записки и (или) справками.

3.4. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, в соответствии с мероприятиями контроля.

3.5. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточна вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ директора Учетного центра, в котором указываются:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.6. Ответственные за проведение проверки осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшей работе.

Результаты проведения внеплановых проверок оформляются в виде справок.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они предоставляют письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.