

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 (МБДОУ д/с № 12, далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – приказ № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, №278н (далее – соответственно Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Стандарт "События после отчетной даты", Стандарт "Отчет о движении денежных средств");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»);
- иными документами, регулирующими вопросы учета.

1. Организационно-технические положения

1.1. Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

- 1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;
- 2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год
(*Основание: пункт 5 статьи 8 Закона № 402-ФЗ*);
- 3) изменение учетной политики может производиться в случаях:
 - изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий деятельности экономического субъекта
(*Основание: часть 6 статьи 8 Закона № 402-ФЗ*);
- 4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения
(*Основание: пункт 7 статьи 8 Закона № 402-ФЗ*).

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

(*Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ*)

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(*Основание: пункт 2 статьи 1 Закона № 402-ФЗ*).

1.4. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;
- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок;
- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;
- своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

– понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.5. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией на договорных началах. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на период действия договора о ведении бухгалтерского и налогового учета является главным бухгалтером учреждения. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Централизованная бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.6. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.7. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

(Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

1.8. В обязанности работников централизованной бухгалтерии входит:

– ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;

– контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

– начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

– своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

– контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.9. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты, в случае если это установлено федеральными стандартами.

(Основание: статья 5 Закона № 402-ФЗ)

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (статья 3 Закона № 402-ФЗ).

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (пункт 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (пункт 39 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (пункт 43 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (пункт 44 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.10. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.11. Учреждение обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.12. Основные положения учетной политики учреждения подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (без размещения копий), либо путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 7 Стандарта «Учетная политика «Оценочные значения и ошибки»).

2. Организация учетной работы

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации учреждения в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования:

– бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

– принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

– данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

– в случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

– информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

– рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

– в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

– имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов «1С:Предприятие» в конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.6. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления разрабатывается в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, Приказом № 183н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

2.8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.9. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

2.10. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется Положением о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

2.11. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется Положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

(Основание: пункт 4 статьи 29 Закона № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.

2.13. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.14. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 34 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункты 25, 34, 46, 51,60, 61,63, 339, 377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3. Порядок ведения учета основных средств и непроизведенных активов

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

(Основание: пункты 7, 8 Стандарта «Концептуальные основы», пункт 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

3.3. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

(Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.4. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;
- от 3000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб.

(Основание: письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»)

3.5. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования.

(Основание: письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195)

3.6. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

(Основание: пункт 13 Стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)

3.7. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения.

(Основание: письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243)

3.8. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости (до 100 000 рублей за один объект), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства», пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.9. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)

(пункты 46, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.10. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-5-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

6-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

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

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

(Основание: пункт 27 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.13. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: пункты 15, 19 Стандарта «Основные средства», пункт 23 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.14. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта уменьшается на стоимость изымаемых

(замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость более 10% от стоимости объекта.

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

(Основание: пункты 25, 27, 31, 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта "Основные средства")

3.15. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: пункт 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540)

3.16. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. Расходы на доставку нескольких основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

(Основание: пункт 15 Стандарта «Основные средства»)

3.17. Затраты на проведение регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»)

3.18. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.19. Начисление амортизации осуществляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

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

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»)

3.21. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией, созданной в учреждении, принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований пункта 85 к Инструкции Единому плану счетов № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

3.22. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

3.23. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;
- б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарения);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

(Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства»)

3.24. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

(Основание: пункт 46 Стандарта «Основные средства»)

3.25. Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств с учета осуществляется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.26. Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании, в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации, который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

На основании представленных документов бухгалтерией осуществляется списание основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании (демонтаж, утилизация, уничтожение), не допускается.

Выбытие объекта основных средств с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов (акта утилизации, ликвидации, демонтажа и т.д.).

(Основание: пункт 46 Стандарта «Основные средства», пункт 52, 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.27. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

(Основание: пункт 70 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета «Непроизведенные

активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

4. Порядок учета материальных запасов

4.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

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

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

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

4.7. Сувенирная продукция и ценные подарки, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента передачи их сотруднику, ответственному за проведение торжественных и протокольных мероприятий или вручение.

(Основание: пункты 36 - 38 Стандарта Концептуальные основы бухучета и отчетности», Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

4.8. Стоимость сувенирной продукции и ценных подарков, которые переданы работнику, ответственному за проведение протокольного (торжественного) мероприятия, списывается на расходы текущего финансового периода.

4.9. Вручение сувениров и ценных подарков оформляется ведомостью на выдачу призов, актом на списание призов.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4.11. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

(Основание: пункт 112 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

4.12. Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество».

Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований товарных позиций, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования продуктов питания в их общей стоимости.

Во время приемки продуктов питания на склад (кладовую) учреждения должна производиться проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, перечень которых указан в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. В этом случае должен быть составлен акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220). В данной форме должны быть отражены все выявленные расхождения. Акт будет являться юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

4.13. Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

5. Порядок учета денежных средств и денежных документов

5.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования.

5.2. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (в т.ч. денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением).

(Основание: пункт 267 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

5.3. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса» в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.4. Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

5.5. Учет денежных документов осуществляется в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.

5.6. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на бензин и масла;
- путевки на лечение и отдых;
- авиационные и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);
- маркированные конверты.

(Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5.7. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5.8. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

5.9. Расходы по приобретению денежных документов относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

– на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;

– на подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ – в случае приобретения авиационных и железнодорожных билетов, проездных билетов;

– на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ – в случае приобретения путевок в рамках заключаемых договоров (контрактов) с санаторием, базой отдыха и т.д. для работников и членов их семей, на оказание услуг по отдыху и оздоровлению работников;

– на подстатью 263 «Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме» КОСГУ – в случае приобретения путевок (вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования) в санатории, дома отдыха, на турбазы в рамках осуществляемых мероприятий в области социальной помощи населению;

– на статью 343 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ – в случае приобретения талонов на ГСМ.

6. Расчеты по доходам

6.1. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения обменных или необменных операций либо наступления событий (далее - операции (события)), вследствие которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

(Основание: пункт 7 Стандарта «Доходы»)

6.2. При реализации продукции (работ, услуг) в обмен на иную отличную продукцию (работы, услуги) обмен признается операцией, формирующей доход учреждения.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Доходы»)

6.3. В случае если продукция (работы, услуги) обменивается в соответствии с законодательством РФ на продукцию (работы, услуги), аналогичную по характеру и стоимости без осуществления денежных расчетов, обмен не считается операцией, формирующей доход учреждения.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Доходы»)

6.4. **Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции** признаются в бухгалтерском учете в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (то есть на дату заключения соглашения). Далее доходы будущих периодов от субсидий признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

(Основание: пункты 52-54 Стандарта «Доходы»)

6.5. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

6.6. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

(Основание: пункт 213 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

7.2. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

(Основание: пункт 214 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

7.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.

7.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации города Дивногорска от 10.11.2014 №269П.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный постановлением, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

(Основание: постановление Администрации города Дивногорска от 10.11.2014 №269П)

8. Списание задолженности на забалансовые счета

8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по:

- выполнению муниципального задания (КФО 4),
- приносящей доход деятельности (КФО 2),
- иным целям (КФО 5).

9.2. Осуществлять ежемесячное закрытие счета 0109602хх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4 и КФО 2 на счет 040110130 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг».

9.3. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109хх2хх:

- амортизация имущества, числящегося на КФО 4, а также числящегося на КФО 2, но фактически используемого при выполнении государственного (муниципального) задания;
- штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению;
- транспортный налог, налог на прибыль, земельный налог, госпошлины.

10. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: пункт 238 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

10.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: пункт 116 приказа № 174н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 5, 6 Стандарта «Обесценение активов»)

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: пункты 6, 18 Стандарта «Обесценение активов»)

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 10, 11 Стандарта «Обесценение активов»)

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: пункты 10, 22 Стандарта «Обесценение активов»)

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: пункт 13 Стандарта «Обесценение активов»)

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов»)

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и приказа.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: пункт 24 Стандарта «Обесценение активов»)

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и приказа.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

12. Финансовый результат

12.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

12.2. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу.

(Основание: пункт 295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

12.3. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

12.4. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

13. Санкционирование

13.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

13.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

13.3. Порядок ведения санкционирования в учреждении регулируется Порядком принятия обязательств.

14. События после отчетной даты

14.1. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

14.2. Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основании своего профессионального суждения.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «ж» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

14.3. Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

15. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

15.2. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

15.3. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств регулируется положением о проведении инвентаризации.

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

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

16. Первичные и сводные учетные документы, их проверка, бюджетные регистры и правила документооборота

16.1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу № 52н.

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

- самостоятельно разработанные формы,
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

16.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

16.3. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- 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 оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

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

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

Контроль первичной бухгалтерской документации направлен на обеспечение полного цикла контроля качества отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, а также выполняет реализацию функции полноценного отслеживания исполнения процедур исправления или замены ошибочно заполненной документации с персонификацией ответственности.

16.5. Процедура проверки первичных документов проводится в три этапа:

Первый этап: проверка первичных документов по существу. Суть данного этапа заключается в оценке законности отраженных в документации хозяйственных операций, целесообразности проведения операции и взаимосвязки отдельных показателей первичного документа.

В том случае, если содержание первичного документа противоречит требованиям законодательства или нарушен порядок приемки, хранения или расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и иных активов, такие документы к учету не принимаются. Решение по таким документам принимает бухгалтер, ответственный за отражение данной хозяйственной операции в бухгалтерском учете, который информирует своего непосредственного руководителя о незаконности операций, отраженных в первичной документации.

Второй этап: формальная проверка, проводимая в целях необходимости соблюдения формальных требований к оформлению хозяйственной операции и заполнению соответствующего документа. Она состоит в следующем:

- в установлении того, использована унифицированная форма первичного документа или форма, разработанная и утвержденная в учреждении;
- в определении полноты и правильности заполнения всех реквизитов первичного документа;
- в выявлении соответствия данных, приведенных в распорядительных документах, данным оправдательных (исполнительных) документов;
- в установлении наличия и подлинности подписей лиц, составивших первичный документ;
- в определении правильности записей в документах;
- в выявлении своевременности оформления первичным документом хозяйственной операции;
- в установлении своевременности представления первичных документов в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Третий этап: комплексная проверка первичных документов, включающая в себя следующие приемы:

Группировка первичных документов – оценка содержания операции и включения документа в группу однородных по содержанию первичных документов, что составляет собой основу формирования сводных учетных данных.

Таксировка – перевод натуральных и трудовых показателей в универсальный измеритель – стоимостной.

Контуровка – проставление корреспонденции по каждой хозяйственной операции, формируемой первичным документом.

16.6. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой. При необходимости к Бухгалтерской справке прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(*Основание: пункт 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

16.7. Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

16.8. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

16.9. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

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

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

16.10. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

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

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

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 5 Стандарта "События после отчетной даты", пункты 29-33 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

16.11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

16.13. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

16.14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

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

16.15. Право подписи документов представлено:

- доверенности на получение ТМЦ, платежные ведомости

Право подписи	Должность
первой	Руководитель учреждения
	Заместитель руководителя учреждения
второй	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии
	Заместитель главного бухгалтера (группа учета материальных ценностей) централизованной бухгалтерии

- платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету:

Право подписи	Должность
первой	Руководитель учреждения
	Руководитель централизованной бухгалтерии
	Заместитель руководителя централизованной бухгалтерии
второй	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии
	Заместитель главного бухгалтера (группа учета материальных ценностей) централизованной бухгалтерии

17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

17.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности осуществляет внутренний аудитор централизованной бухгалтерии, а также постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- руководитель централизованной бухгалтерии, его заместитель;
- главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники финансово-экономического отдела централизованной бухгалтерии,
- юристконсульт;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

17.2. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля лица, указанные в пункте 17.1.,:

имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

18. Бюджетная отчетность

18.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в финансовое управление администрации города Дивногорска в установленные им сроки.

18.2. Бюджетная отчетность составляется за месяц, квартал и год. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

(Основание: часть 4 статьи 15 Закона № 402-ФЗ, пункт 3 Инструкции № 191н).

18.3. Отчетной датой является:

- для месячной отчетности - 1-е число месяца, следующего за отчетным месяцем;
- для квартальной отчетности - 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года;
- для годовой отчетности - 1 января года, следующего за отчетным.

18.4. Межотчетным периодом считается условный период, логически следующий за дополнительным периодом предыдущего финансового года и заключением счетов бюджетного учета, но отражающий изменение входящих остатков на счетах бюджетного учета текущего финансового года, для отражения операций, необходимость проведения которых обусловлена внесением изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения бюджетного учета, или проведением реорганизационных мероприятий.

(Основание: Письмо Казначейства России от 26.12.2013 № 42-7.4-05/2.2-866)

У учреждения в межотчетный период могут отражаться следующие операции:

- переоценка стоимости нефинансовых активов;
- прием-передача нефинансовых, финансовых активов и обязательств при создании бюджетного (автономного) учреждения путем изменения типа казенного учреждения в течение финансового года;
- перенос остатков на счетах бюджетного учета на начало финансового года при внесении изменений в порядок применения бюджетной классификации в части изменения аналитического кода по БК номера счета бюджетного учета;
- перенос остатков на счетах бюджетного учета на начало финансового года при внесении изменений в план счетов бюджетного учета в случае изменения кодов счетов бюджетного учета;
- корректировка данных бюджетного учета в связи с изменением порядка учета хозяйственных операций.

Рабочий план счетов учреждения

номер счета оухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов:

с 1-го по 4-й разряд:			Аналитический код вида деятельности учреждения
с 5-го по 14-й разряд:			Аналитический классификационный признак (КПС)
с 15-го по 17-й:			Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида дохода; – коду вида расходов; – аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18-й разряд счета:			Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели;
с 24-го по 26 разряд счета:			Сведения об операциях, относящихся к сектору госуправления (КОСГУ)
КОД			Наименование счета
синтетического счета			
объекта учета	группы	вида	
Разряд номера счета			
(19-21)	(22)	(23)	
000			Вспомогательный
101	0	0	Основные средства
101	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101	1	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	8	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102	0	0	Нематериальные активы
102	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103	0	0	Непроизведенные активы
103	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103	1	1	Земля - недвижимое имущество учреждения
104	0	0	Амортизация
104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104	2	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	9	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104	3	4	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	5	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104	3	8	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	9	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104	4	0	Амортизация прав пользования активами
104	4	2	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
105	0	0	Материальные запасы
105	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	1	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	2	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	3	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	4	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	5	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	6	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	3	1	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105	3	2	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105	3	3	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	0	0	Вложения в нефинансовые активы
106	1	0	Вложения в недвижимое имущество
106	1	1	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106	1	3	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
106	2	1	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	2	2	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
106	2	4	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	3	0	Вложения в иное движимое имущество
106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106	3	2	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
106	3	3	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
106	3	4	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106	3	И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление.
109	0	0	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109	6	1	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
114	0	0	Обесценение нефинансовых активов
114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114	1	1	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114	1	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114	1	3	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114	1	5	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	4	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	5	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

114	2	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	7	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	8	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114	2	9	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114	3	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114	3	4	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114	3	5	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114	3	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114	3	8	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114	3	9	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
114	6	0	Обесценение непроектных активов
114	6	1	Обесценение земли
114	6	3	Обесценение прочих непроектных активов
201	0	0	Денежные средства учреждения
201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	Касса
201	3	5	Денежные документы
205	0	0	Расчеты по доходам
205	2	0	Расчеты по доходам от собственности
205	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205	5	2	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205	8	0	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9	Расчеты по иным доходам
206	0	0	Расчеты по выданным авансам
206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	1	Расчеты по заработной плате
206	1	2	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3	Расчеты по авансам по приобретению непроектных активов
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	0	0	Расчеты с подотчетными лицами
208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам

208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209	0	0	Расчеты по ущербу и иным доходам
209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
209	8	0	Расчеты по иным доходам
209	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
209	8	2	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	Расчеты по иным доходам
210	0	0	Прочие расчеты с дебиторами
210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
210	0	6	Расчеты с учредителем
302	0	0	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	Расчеты по заработной плате
302	1	2	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	Расчеты по работам, услугам
302	2	1	Расчеты по услугам связи
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7	Расчеты по страхованию
302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств

302	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	0	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303	0	0	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3	Расчеты по земельному налогу
304	0	0	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	Внутриведомственные расчеты
304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
401	0	0	Финансовый результат экономического субъекта
401	1	0	Доходы текущего финансового года
401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет
401	2	0	Расходы текущего финансового года
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	Доходы будущих периодов
401	5	0	Расходы будущих периодов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов
502	0	0	Обязательства
502	1	0	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502	2	0	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	1	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	9	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502	3	0	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	1	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	2	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	4	0	Принятый за очередной
502	4	1	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	2	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502	9	0	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	1	Принятые обязательства за пределами планового периода
502	9	2	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502	9	7	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502	9	9	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504	0	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504	1	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	2	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504	2	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	2	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	3	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504	3	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	3	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504	4	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504	4	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	4	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504	9	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	9	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	9	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506	0	0	Право на принятие обязательств
506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	3	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506	4	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506	9	0	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения
507	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507	3	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507	4	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507	9	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508	0	0	Получено финансового обеспечения
508	1	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508	2	0	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508	3	0	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508	4	0	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508	9	0	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
00			Вспомогательный (забалансовый)
01			Имущество, полученное в пользование
01	1	1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01	1	2	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01	2	1	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01	2	2	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01	3	1	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01	3	2	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

02			Материальные ценности на хранении
02	1		ОС на хранении
02	2		МЗ на хранении
03			Бланки строгой отчетности
03	1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04			Сомнительная задолженность
07			Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07	1		(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07	2		Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08			Путевки неоплаченные
09			Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17			Поступления денежных средств
17	0	1	Поступление денежных средств
17	3	0	Поступления денежных средств на счет 40116
17	3	4	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18			Выбытия денежных средств
18	0	1	Выбытия денежных средств
18	3	0	Выбытия денежных средств со счета 40116
18	3	4	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19			Невыясненные поступления прошлых лет
20			Списанная задолженность не востребованная кредиторами
21			Основные средства в эксплуатации
21	2	0	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21	2	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21	2	4	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21	2	5	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21	2	6	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21	2	8	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21	3	0	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21	3	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21	3	5	Транспортные средства - иное движимое имущество
21	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22			Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22	1		ОС, полученные по централизованному снабжению
22	2		МЗ, полученные по централизованному снабжению
23			Периодические издания для пользования
25			Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25	1	0	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25	1	1	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25	1	3	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25	2	0	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25	2	1	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25	2	2	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25	2	4	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25	3	0	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25	3	1	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25	3	2	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25	3	4	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26			Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	1	0	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	1	1	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	1	3	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	2	0	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	2	1	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	2	2	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	2	4	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	3	0	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	3	1	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	3	2	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26	3	4	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
НД			Поступления и выбытия наличных денежных средств
ОЦИ			Амортизация особо ценного имущества

Положение
о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утвержденном приказом руководителя.

2.3. Сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (Десять тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личную банковскую карту подотчетного лица.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, согласно приложения 1 к данному Положению.

2.9. На заявлении бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии у работника на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем учреждения, на основании заявления о возмещении понесенных затрат согласно приложения 2 к данному Положению и приказа. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет. К нему необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть подан не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам необходимо представить не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

При направлении в командировку в качестве руководителя группы сотруднику учреждения дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание участников группы. Основанием для выдачи денежных средств является приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих и назначением ответственного сотрудника. Документы, подтверждающие расходы по таким командировкам, могут быть оформлены как на сотрудника учреждения, так и на членов группы, при оформлении ведомости на выдачу денег.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает Авансовый отчет (ф. 0504505) к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения.

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в учреждении

1. Акт на списание призов
2. Ведомость выдачи призов
3. Акт установки
4. Дефектная ведомость
5. Акт о расходе почтовых марок и конвертов
6. Книга о расходе почтовых марок и конвертов
7. Расшифровка товара
8. Накопительная ведомость выдачи продуктов питания со склада
9. Акт утилизации
10. Профессиональное суждение бухгалтера
11. Расчетный листок
12. Штатное расписание

О внесении изменений в приказ
от 06.09.2018 № 177 «Об учетной политике»

В связи с внесением изменений в Единый план счетов и инструкции по его применению, утвержденных Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также введением в действие очередных федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций госсектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить в новой редакции следующие приложения к приказу от 06.09.2018 № 177 «Об учетной политике»:

- Учетная политика для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1);
- Рабочий план счетов учреждения (Приложение № 3);
- Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 9).

2. Дополнить приложение № 16 «Неунифицированные формы, используемые учреждением» следующими формами документов, используемыми в учреждении:

- акт утилизации;
- профессиональное суждение бухгалтера;
- расчетный листок;
- штатное расписание.

3. Изменения, вносимые в Учетную политику настоящим приказом, применяются с 01.01.2019 и подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения.

Заведующий

О.В. Косенко

Приложение 1 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю

Согласовано

(должность руководителя)

(подпись и расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать сумму _____

(цифрами и прописью)

в подотчет на срок _____ календарных дней

(цифрами и прописью)

из средств _____ местный бюджет

(местный бюджет, краевые субвенции, внебюджетные средства)

путем перечисления денежных средств на **дебетовую / зарплатную карту**

ненужное зачеркнуть / нужное оставить

В _____

(наименование банка, номер счета (номер дебетовой карты))

Назначение аванса: _____ талоны на бензин

статья	Наименование расходов	сумма
	Прочие выплаты	
	Услуги связи	
	Транспортные услуги	
	Услуги по содержанию имущества	
	Прочие услуги	
	Прочие расходы	
	Увеличение стоимости основных средств	
	Увеличение стоимости материальных запасов	
	Всего	

Подотчетное лицо _____

(подпись и расшифровка)

Задолженность по предыдущему авансу _____

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Заведующему МБДОУ д/с №12
Косенко О.В.

Согласовано

Заведующий

(должность руководителя)

Косенко О.В.

(подпись и расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать сумму 2 000 (две тысячи)рублей 00 коп.

(цифрами и прописью)

в возмещение понесенных затрат

из средств местного бюджета

(местный бюджет, краевые субвенции, внебюджетные средства)

путем перечисления денежных средств на **дебетовую / зарплатную карту**

ненужное зачеркнуть / нужное оставить

в Красноярское отделение № 8646 ПАО СБЕРБАНК счет №40817810031001637944

Назначение аванса: услуга нотариуса

статья	Наименование расходов	сумма
212	Прочие выплаты	
221	Услуги связи	
222	Транспортные услуги	
225	Услуги по содержанию имущества	
226	Прочие услуги	1800,00
291	Пошлины, сборы	200,00
310	Увеличение стоимости основных средств	
340	Увеличение стоимости материальных запасов	
	Всего	2 000,00

Подотчетное лицо Косенко О.В.

(подпись и расшифровка)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка)

Отметка ФЭО

Экономист

(подпись)

(расшифровка)