

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ Отдел культуры

от 27.12.2022 № 61

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учетной политике для целей бюджетного учета

#### 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Используемые термины и сокращения

Наименование      Расшифровка

Учреждение      Муниципальное учреждение «Отдел культуры и искусства Администрации Константиновского района»

КБК      1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

X      В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

– 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.2. Бухгалтерский учет ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике и действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бюджетного учета и отчетности.

Деятельность отдела регламентирована положением о МУ «Отдел культуры и искусства Администрации Константиновского района» и должностными инструкциями сотрудников.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в учреждении является главный бухгалтер.

*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

1.3. Бухгалтерский учет в подведомственных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих учреждений.

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

инвентаризационная комиссия (приложение 2);

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

*(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

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

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.6. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета на русском языке, в рублях, с использованием Единого плана счетов, в соответствии с Инструкциями №157н и № 162н.

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы», п. 3, п. 6, п. 13, п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 162н).*

1.7. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей с каждым работником заключается договор о материальной ответственности, которые отвечают за приемку, хранение и отпуск материальных

ценностей и своевременно уведомляют бухгалтерию об изменениях, перемещениях материальных ценностей.

1.8. Гербовая печать и электронные носители с электронной подписью программы СУФД, угловые штампы и штампы для банковских документов хранятся в сейфе у главного бухгалтера.

1.9. Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах в Управлении федерального казначейства по Ростовской области – 03583109800 (получателя бюджетных средств), 04583109800 (администратора доходов), 05583109800 (счет бюджета).

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", абз. 7 п. 6 Инструкции № 157н)*

1.11. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 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: п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н).*

1.13. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- по бюджетному (бухгалтерскому) учету «1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- по передаче отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы «Контур.Экстерн»;

- по передаче сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «Контур.Экстерн»,

- информационный обмен документами с Управлением федерального казначейства в системе «СУФД» с применением электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями законодательства,

- информационный обмен документами с Финансовым отделом Администрации Константиновского района с применением электронной цифровой подписи в

соответствии с требованиями законодательства в системе «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «Парус. Сведение отчетности»;

- информационный обмен документами с Министерством культуры Ростовской области в соответствии с требованиями законодательства в системе «Парус», «Электронный бюджет»;

- также применяются программы общего назначения: «MS Office» (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel), «Дело-Web»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о закупке товаров (работ, услуг) на официальном сайте РФ в сети интернет www.zakupki.gov.ru;

- информационный обмен документами производится по защищенному каналу связи «VipNet».

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, приобретенные за счет МУ Отдел культуры, выдаются сотрудникам безвозмездно.

Ответственный за хранение бланков строгой отчетности приведен в приложении 5 к Положению об учетной политике.

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

1.15. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно (приложение 12).

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.16. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

1.17. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются сотрудником бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», собственноручную подпись, расшифровку подписи и дата.

*Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.18. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие»;

по итогам каждого календарного месяца по итогам квартала 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Рабочие станции, используемые для бухгалтерского учета, защищены паролями; сервер оснащен системой защиты информации SecretNet.

Произведено разграничение доступа к серверным и локальным ресурсам.

1.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителем учреждения в соответствии с Приказом МУ Отдел культуры № 27 от 20.07.2020г.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Общее образование» 0800 Культура и кинематография...
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 3 – средства во временном распоряжении 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания 5 – субсидии на иные цели

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

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



## 2. Методическая часть

### 2.1. Учет основных средств

2.1.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект основных средств со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы (компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках). Комплексом конструктивно сочлененных предметов считается один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, стоимость и сроки полезного использования которых существенно отличаются от стоимости и срока полезного использования объекта в целом, каждая такая часть признается самостоятельным инвентарным объектом. Самостоятельными инвентарными объектами признаются также существенные по величине затраты организации на проведение ремонта, технического осмотра, технического обслуживания объектов основных средств с частотой более 12 месяцев или более обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев.

Для целей бухгалтерского учета основные средства подлежат классификации по группам и видам:

- жилые помещения
- нежилые помещения
- сооружения
- машины и оборудование
- транспортные средства
- инвентарь (производственный и хозяйственный)
- прочие.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.1.2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в

соответствии с положениями Инструкции по бухгалтерскому учету к материальным запасам

*(Основание: п. 38, 39, 41 Инструкции № 157н).*

2.1.3. Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

2.1.4. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

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 реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается

*(Основание: п. 52 Инструкции № 157н).*

2.1.5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Операции по переносу на забалансовый счет оформляются Бухгалтерской справкой (форма 0504833) с отражением записи в Инвентарную карточку объекта.

2.1.6. В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать имущество по справедливой стоимости. Использовать прежний инвентарный номер объекта.

*(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.1.7. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

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

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

2.1.8. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

2.1.9. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

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

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.1.10. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

*(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)*

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Компьютерная техника на основании протокола комиссии о непригодности использования в работе списывается с баланса и относится на забалансовый счет 02.31.

2.1.12. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.1.13. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

линейным методом – на объекты основных средств.

*(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)*

2.1.14. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)*

2.1.15. 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 СГС «Основные средства».)*

2.1.16. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные

средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.1.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.1.18. Объекты недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование учитываются на забалансовом счете до получения свидетельства о регистрации. После получения свидетельства о регистрации объект принимается к учету по стоимости переданного имущества.

2.1.19. Целесообразность и непригодность объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможность или неэффективность его восстановления, а также для оформления документации на списание указанных объектов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основанием для списания объектов основных средств находящихся на балансе финансового управления является для:

- машин и оборудования - заключение независимого эксперта;
- производственного и хозяйственного инвентаря - заключение комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.20. Порядок проведения инвентаризации основных средств приведен в приложении 14 к Положению об учетной политике.

2.1.21. Объект основных средств подлежит списанию в том отчетном периоде, в котором он выбывает или становится неспособным приносить организации экономические выгоды в будущем.

2.1.22. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих компьютерного оборудования, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, клавиатуры и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

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

## 2.2. Нематериальные активы

2.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

2.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

2.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

2.2.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью

предполагаемого периода использования и текущего) составляет 40% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

### **2.3. Учет материальных запасов**

2.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности финансового управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

*(Основание: п.п. 98 – 99 Инструкции № 157н).*

Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственным лицам.

2.3.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (картриджей и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения; оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с учета.

2.3.4. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

2.3.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы п. 108 Инструкции № 157н).*

2.3.6. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются диски, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

2.3.7. Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании путевых листов, в пределах норм. Нормы списания ГСМ устанавливаются на основании Распоряжения Минтранса № АМ-23-р от 14.03.2008 г. (ред. от 30.09.2021г.) и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя

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

Списание ГСМ ежемесячно производится по акту списания материальных запасов (ф.0504230) по средней фактической стоимости.

2.3.8. Порядок проведения инвентаризации материальных запасов приведен в приложении 14 к Положению об учетной политике.

2.3.9. Учет материальных ценностей на хранении (имущества, принятого на временное хранение, имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения) ведется по забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

## 2.4. Учет денежных средств

2.4.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием пищевых счетов в УФК по Ростовской области.

2.4.2. В учреждении нет движения наличных денежных средств, поэтому не ведется Кассовая книга (ф. 0504514) и Журнал приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), а также не проводится инвентаризации кассы.

## 2.5. Учет выплат персоналу

2.5.1. Основными группами выплат персоналу являются:

- текущие выплаты персоналу;
- отложенные выплаты персоналу.

Текущими выплатами являются обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности в размере, установленном законом, иным нормативным актом, включая локальные нормативные акты и трудовым договором.

Отложенными выплатами являются обязательства в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

2.5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – не позднее 4 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляются **не менее чем за 3 дня до даты начала отпуска.**



При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

2.5.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи фактических затрат рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

2.5.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.5.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

2.5.6. Выдача расчетных листов по заработной плате осуществляется двумя способами: - получение расчетного листка работником в бухгалтерии;

- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение №2) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется ответственным за выдачу расчетных листков на электронную почту работника.

2.5.7. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2.5.8. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

2.5.9. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 62 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 262.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в соответствующих Журналах операций (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000, 1 302 62 000 соответственно.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н, приказ № 52н)*

## **2.6. Расчеты с подотчетными лицами**

2.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2.6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

2.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

*(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.)*

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

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

2.6.6. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

## **2.7. Учет расчетов с дебиторами**

2.7.1. Для учета расчетов с дебиторами применяются счета бюджетного учета:

0 205 00 "Расчеты по доходам"

0 206 00 "Расчеты по выданным авансам"

0 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами"

0 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"

Учет расчетов с дебиторами осуществляется по главе администратора средств бюджета муниципального района 906 «Муниципальное учреждение Отдел культуры и искусства Администрации Константиновского района».

2.7.2. Признание доходов и иных платежей в бюджет в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.).

2.7.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администратора.

2.7.4. Поступление денежных средств или возмещение ущерба в натуральной форме от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

*(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)*

## **2.8. Порядок учета на забалансовых счетах.**

2.8.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332-394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок

2.8.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.8.3. К забалансовому счету 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по мере постановки на учет жилых и нежилых помещений, сооружений добавляются соответствующие субсчета для учета указанных объектов.

## 2.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

2.9.1. Величина дебиторской или кредиторской задолженности определяется на основании всех предоставленных счетов-фактур, накладных или актов выполненных работ (оказания услуг).

2.9.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

по истечении 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.

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

## 2.10. Учет доходов и расходов.

2.10.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

*(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)*

2.10.2. Доходы полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих

периодов» и признаются для целей бухгалтерского учета доходами текущего периода на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года» по критериям признания доходов.

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события) в результате которого возникает доход:

- доходы от государственных пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения информации о возникновении обязанности по уплате государственных пошлин;
- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов признаются в бухгалтерском учете по поступлениям от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
- доходы в виде чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшиеся после уплаты налогов и иных обязательных платежей признаются в бухгалтерском учете на дату утверждения решения о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением.

2.10.3. В составе расходов будущих периодов по дебиту счета 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Это расходы по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды). Они подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов списываются на текущий результат постепенно:

- равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора;
- неравномерно по мере выполнения работ (оказания услуг).

До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учет вести обособленно – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отразить на счете всю сумму таких затрат, затем ее постепенно списывать в текущий результат – на счет 401.20. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не относить.

Формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, отражаются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков), отражается по кредиту счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 401.20 «Расходы текущего финансового года».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Начисление расходов сверх суммы резерва, отражается по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

### **2.11. События после отчетной даты.**

В случаях отражения в учете событий после отчетной даты учитывать такие события в особом порядке согласно Порядку отражения в учете и отчетности (Приложение 16), составленному на основании положений стандарта «События после отчетной даты» от 30.12.2017 г. №275н.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность 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 за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

*(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 6 Инструкции N 157н)*

### **2.12. Финансовый результат**

2.12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

*(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».)*

2.12.2. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого соглашения, договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».)*

2.12.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм:

на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

информационные услуги – по факту оказания услуг;

2.12.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 отражаются:

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

плата за сертификат ключа ЭЦП;

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

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

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

2.12.5. В учреждении создаются: КБК Х.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов», отражается:

резерв расходов по выплатам персоналу;

Организация планирует сумму на выплату отпускных по графику отпусков. Но количество отпусков может измениться. Сотрудник перенесет отпуск, уволится, или придет новый сотрудник. Способы расчета:

Резерв отпусков = Общее количество неиспользованных дней отпуска × Средняя зарплата сотрудников

Сумму страховых взносов рассчитывается путем умножения полученной суммы на 30,2 процента. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

2.12.6. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **2.13. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

Порядок санкционирования расходов приводится в Приложении 10.

### **2.14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

2.14.1. Для подведомственных учреждений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются сроки представления бухгалтерской отчетности согласно Приказа МУ Отдел культуры.

Отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2.14.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2.14.3. Бюджетная отчетность составляется по данным аналитического и синтетического учета, статистического и оперативного учета.

В бюджетной отчетности отражаются нарастающим итогом нефинансовые и финансовые активы, обязательства, результат финансово - хозяйственной деятельности за отчетный период (отчетный год).



2.14.4. Отчетным годом для финансового управления считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Годовой отчет составляется по состоянию на 1 января, квартальные – на 1 апреля, на 1 июля, 1 октября, ежемесячные на 1 число, месяца следующего за отчетным, согласно положений и форм инструкции № 191н, иных приказов и указаний Министерства финансов Российской Федерации, Ростовской области по составлению и представлению бюджетной отчетности.

2.14.5. Годовой, квартальные и ежемесячные отчеты представляются в финансовый орган в программном комплексе «Парус» и на бумажных носителях, в сроки и порядке, установленные приказом руководителя финансового отдела.

2.14.6. Годовой отчет об исполнении бюджета МУ Отдел культуры, в соответствии с Положением о бюджетном процессе Константиновского муниципального района представляется в Контрольно-счетную палату Константиновского муниципального района на внешнюю проверку в срок не позднее 15 марта, года следующего за отчетным.

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

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

2.14.8. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С: БГУ, копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

## **2.15. Закупка товаров, работ, услуг**

2.15.1. Закупка товаров, работ и услуг осуществляется за счет поступивших из бюджета средств (субсидий) в соответствии с Законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ.

2.15.2. Состав постоянно действующей комиссии по проведению закупок утверждается Приказом учреждения.

## **2.16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2.16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

2.16.5. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонализированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



Н.В. Босова

Приложение № 1  
к учетной политике  
утвержденной приказом №61  
от 27.12.2022 г.

**Состав по поступлению и выбытию активов:**

1. Главный бухгалтер
2. Ведущий экономист
3. Ведущий специалист

Приложение № 2  
к учетной политике  
утвержденной приказом №61  
от 27.12.2022 г.

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Главный бухгалтер
2. Ведущий экономист
3. Ведущий специалист

Приложение № 3  
к учетной политике  
утвержденной приказом №61  
от 27.12.2022 г.

**Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта**

1. Главный бухгалтер
2. Ведущий экономист
3. Старший инспектор

Приложение № 4  
к учетной политике  
утвержденной приказом №61  
от 27.12.2022 г.

**Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы**

1. Главный бухгалтер
2. Ведущий экономист
3. Старший инспектор

Приложение № 5  
к учетной политике  
утвержденной приказом №61  
от 27.12.2022 г.

**Ответственный за хранение бланков строгой отчетности**

1. Старший инспектор



**Рабочий план счетов**

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	Нет
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А	7	Нет	Да	Нет
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	Нет	Да	Нет	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Нет	Да	Нет
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Нет	Да	Нет
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Нет	Да	Нет
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	Нет	Да
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7	Нет

101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
А	7					
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
Да	Нет	А	7			
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
А	7					
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
А	7					
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
А	7					
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
А	7					
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7

103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.33	Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет		
А	7					
103.90	Произведенные активы в составе имущества концедента	Нет	Да	Нет	А	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	Да	Нет	А	7
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет		
П	7					
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7

104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	П	7					
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	П	7					
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	П	7					
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	П	7					
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	Нет	П	7				
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	П	7					
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	П						
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	П	7					
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	Нет	П	7				
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	Нет	П	7				
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	Нет	П	7				
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	П	7					
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	Нет	П	7				
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	Нет	П	7				
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Нет	Нет	П	7				
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А			
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А			
	А							
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7		
	Нет	Да	Нет	А	7			
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7		
	А	7						
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7		
	Нет	А	7					
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7		
	Нет	А	7					

105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет		
А	7					
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да			
Нет	А	7				
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет		
А	7					
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Да			
Нет	А	7				
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет		
А	7					
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет		
П	7					
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да			
Нет	А	7				
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет		
А	7					
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет		
А	7					
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7

106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Да	Нет	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	А	7	Нет	Да	Нет
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	А	7	Нет	Да	Нет
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	А	7	Нет	Да	Нет
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Да	Нет	А	7	Нет
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Нет	А	7	Нет
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	7	Нет	Да
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	5	Да	Нет	Нет

205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Нет	АП	5
	Нет					
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Нет	АП	5
	АП					
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Нет	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП	5
	Нет					
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Нет	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Нет	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	АП	5
	Нет					
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	Нет	Нет	АП	5
	АП					
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	5
	АП					
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	5
	Нет					
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5

205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Да	Нет	Нет	АП	5
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Нет	АП	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	А		
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	А	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	А	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	А	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А	



206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	4
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	А	
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	А	4
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	А	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	А	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	А	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	А		4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Да	Нет	Нет	А	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	Нет	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП			3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АП	3

208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	Нет	Нет	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	Нет	Нет	АП	3

208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Да	Нет	Нет	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	АП	5	Нет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	

302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4			
302.22	Расчеты по транспортным услугам		Да	Нет	Нет	П	4		
302.23	Расчеты по коммунальным услугам		Да	Нет	Нет	П	4		
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом				Да	Нет	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества				Да	Нет	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4			
302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4			
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений				Да	Нет	Нет	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	П	4			
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов		Да	Нет	Нет	П			
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4			
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4			
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4			
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4			
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям		Нет	Нет	Нет	П			
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	П	4			
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	П	4			
02.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П				
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4			
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4			
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4			
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П				
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П				
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4			
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	Нет	П	4			
302.96	Расчеты по иным расходам	Да	Нет	Нет	П	4			

303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП				
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6			
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8			
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8			
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2			
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6			
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6			
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8			
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2			
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	П	8			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	8			

401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	А	8		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8		
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	П	8			
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8		
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8		
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП			
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет				
	П	8						
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет				
	А	8						
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет				
	П	8						
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП			
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года				Нет	Нет	Нет	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9		
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9		
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9		
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9		
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9		
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9		
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9		
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П			
	Нет	Нет	Нет	П				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9		
	Нет	Нет	Нет	П	9			
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9		
	Нет	Нет	Нет	П	9			
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9		
	Нет	Нет	Нет	П	9			
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9		
	Нет	Нет	Нет	П	9			

- 502.29 Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) Нет Нет Нет П 9
- 502.30 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Нет Нет Нет П
- 502.31 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Нет Нет Нет П 9
- 502.32 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Нет Нет Нет П 9
- 502.33 Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Нет Нет Нет П 9
- 502.34 Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Нет Нет Нет П 9
- 502.35 Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Нет Нет Нет П 9
- 502.37 Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Нет Нет Нет П
- 502.39 Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Нет Нет Нет П
- 502.40 Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным Нет Нет Нет П
- 502.41 Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным Нет Нет Нет П 9
- 502.42 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным Нет Нет Нет Нет Нет П 9
- 502.43 Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным Нет Нет Нет Нет Нет П 9
- 502.44 Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным Нет Нет Нет Нет Нет П 9
- 502.45 Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным Нет Нет Нет Нет Нет П 9
- 502.47 Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным Нет Нет Нет Нет Нет П
- 502.49 Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным Нет Нет Нет Нет Нет П
- 502.90 Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) Нет Нет Нет Нет Нет П
- 502.91 Принятые обязательства за пределами планового периода Нет Нет Нет Нет Нет П 9

502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	АП	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А	
02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	А	
02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	А	
02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	А	
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А	



03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А		
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	А		
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А		
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А		
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Нет	Нет	Да	А		
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Нет	Нет	Да	А		
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А		
17.01	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А		
17.03	Поступление денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	А		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А		
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	А		
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	А		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	А		
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П		
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П		
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	П		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П		
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П		
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П		
21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	А		
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		

21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А				Нет
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество		Нет	Да	Да			А
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество		Нет	Да	Да			А
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А			
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А			
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А			
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А				Нет	Да

Забалансовые счета

Имущество, полученное в пользование	01
Основные средства – иное движимое имущество	02.31
на ответственном хранении	
Запасные части к транспортным средствам	09
Выбытия денежных средств со счетов учреждений	18
Основные средства стоимостью до 10000рублей	21
включительно в эксплуатации	
Имущество переданное в возмездное пользование	25
Имущество переданное в безвозмездное пользование	26

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и состав материальных запасов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры,

тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Предметы инвентаря: зеркала

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

внешние накопители на жестких дисках; флешнакопители;

штампы, печати;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности специального назначения.

### **Порядок хранения первичных документов и учетных регистров**

**Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:**

годовая отчетность - постоянно;

документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет руководитель Учреждения.

Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов представлен в Приложении № 5 к Учетной политике.

## Принятие к учету обязательств

1 Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных

обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

2 Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3 Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4 Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

5 Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## Санкционирование расходов

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Карточка (ф. 0504062) применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке

Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам Классификации операции сектора государственного управления.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора
- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листков нетрудоспособности, аналогичных документов
- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме
- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета
- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета
- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности
- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей)

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

**Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов  
на содержание учреждений**

Журналы операций

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8.3.	Журнал по прочим операциям. Санкционирование.

### Разработанные формы учета

1.

#### Резерв отпусков

1. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

№п/п	Должность	Сотрудники	Дни не использованного отпуска

2. Расчет- смета

№п/п	Сотрудники	Резерв отпусков	Резерв по взносам	Общая сумма резерва

2.

#### РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_

Организация  
ФИО

Подразделение

К выплате:

Должность:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>1. Начислено:</b>						<b>2. Удержано:</b>		
<b>3. Доходы в натуральной форме:</b>						<b>4. Выплачено:</b>		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

3. Ведомость начисления страховых взносов в ПФ

4. Ведомость учета пробега и расхода топлива на автомобиль



Приложение № 13  
к учетной политике  
утвержденной приказом №61  
от 27.12.2022 г.

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Должность	Наименование документов	Примечание
Заведующий	Все документы	-
Главный бухгалтер	Все документы	-

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2 Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный – расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3 Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

...

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении

(в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций),

проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

...

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах

комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из



лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23),

комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими

квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т.п. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Также инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное социальное страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

#### 4 Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на конец расчетного периода и определяется отдельным документом (расчет-смета) по форме утвержденной в приложении 12 к учетной политике, который подписывает исполнитель, лицо ответственное за ведение учета. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле по отдельным категориям работников:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года × Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет лицо ответственное за ведение графика-отпусков (ст. инспектор).

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

1. Аппарат управления

2. Бухгалтерия

## Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### 2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

### 2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

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

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
  - возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
  - оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
  - объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
  - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
  - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
  - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
- 4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.