

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель
МБДОУ «ЦРР - д/с №172»
Солдатова И. Л.

от «30» 12, 2021г.



Учетная политика
Муниципального бюджетного общеобразовательного дошкольного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 172»
на 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 172»(далее по тексту – **Учреждение**) разработана в соответствии с требованиями - Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- 1.2. - Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- 1.3. - Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);
- 1.4. Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);
- 1.5. - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- 1.6. - Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- 1.7. - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- 1.8. - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- 1.9. - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);
- 1.10. - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- 1.11. - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

- 1.12. -Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
- 1.13. -Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"
- 1.14. -Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"
- 1.15. -Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"
- 1.16. -Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- 1.17. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н; «Непроизведенные активы»
- 1.18. -Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н; «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»
- 1.19. - Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н; «Долгосрочные договоры»
- 1.20. - Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н; «Концессионные соглашения»
- 1.21. -Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н. «Запасы»
- 1.22. - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- 1.23. 1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н) и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, №260н
- 1.24. Особенности организации бухгалтерского учета, установленные действующим законодательством для государственных бюджетных учреждений регламентируются **приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н).**
- 1.25. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:
- 1.25.1. Выделяемые Управлением образования Администрации города Иванова (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:
- на выполнение муниципального задания л/с 001.21.104.1 в том числе по кодам субсидий:
 - 074100101-субсидия бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания по оказанию услуге «Дошкольное образование детей»
 - 074100103-субсидия бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания по оказанию услуги «Дошкольное образование детей». Осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ивановской области по присмотру и уходу за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в муниципальных дошкольных образовательных организациях и детьми, нуждающимися в длительном лечении, в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих оздоровление.

- 074100104-субсидия бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания «Дошкольное образование детей» Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)

- на иные цели л/с 001.21.104.2, в том числе:
 - 074200101-субсидия бюджетному учреждению на иные цели, связанные с оказанием муниципальной услуги «Дошкольное образование детей».

1.25.2. Поступления от иной приносящей доход деятельности (выручка от осуществления, оказания платных услуг), л/с 001.21.104.9

1.25.3. Поступления родительской платы, за содержание детей в Учреждении, л/с 001.21.104.9.

1.26. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

1.26.1. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности

1.27. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке, определенном п.2.10. и 2.11. настоящей Учетной политики.

1.28. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 174н**, по журнально-ордерной форме учета на базе программного комплекса «1 С 8.2» .

1.29. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или генерального директора, смена или расширение видов деятельности и т.п.)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности сметами в разрезе кодов бюджетной классификации,
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

- 2.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, который несет ответственность за организацию учета и соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственных операций.
- 2.3. В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящей Учетной политики, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 2.4. В обязанности работников бухгалтерской службы (бухгалтерии), входит:
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н и № 174н** и других правовых актов;
 - контроль за правильным и экономным расходованием средства в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
 - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
 - хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- Деятельность каждого специалиста бухгалтерской службы (бухгалтерии) Учреждения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.
- 2.5. Принимать к исполнению и учету документы по операциям, противоречащим требованиям действующего законодательства и нарушающим договорную и финансовую дисциплину бухгалтерской службе (бухгалтерии) Учреждения (филиала) запрещено.
- 2.6. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется на основе Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- 2.7. В целях организации отдельного бухгалтерского учета операций по использованию полученных учреждением бюджетных субсидий в первых 17 разрядах номеров применяемых для отражения операций с ними счетов бухгалтерского учета указываются коды бюджетной классификации соответствующих расходов бюджета. В первых 17 разрядах счетов бухгалтерского учета, применяемых в рамках приносящей доход деятельности Учреждения указывается значение «0».
- 2.8. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора

управленческой документации (ОКУД), перечень и формы которых регламентированы приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

Оформление и представление в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (*Приложение № 2*)

В случае, если формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются Учреждением самостоятельно с соблюдением требований **Инструкции № 157н** и **статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»**.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в следующем месяце, отражаются в месяце поступления.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные выше документы.

- 2.9. Право подписи первичных учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

Перечень первичных документов	Категория подписи	Наименование должностей лиц, имеющих право подписи соответствующих первичных документов
Хозяйственные договоры, акты приема-сдачи работ (услуг)	первая подпись	Руководитель Учреждения
	визирует	Главный бухгалтер Учреждения
Платежные ведомости на выплату заработной платы и иные выплаты работникам	первая подпись	Руководитель Учреждения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения
Банковские чеки и кассовые заявки	первая подпись	Руководитель Учреждения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения
Платежные поручения	первая подпись	Руководитель Учреждения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения
Авансовые отчеты	первая подпись	Руководитель Учреждения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения
Счета на оплату	первая подпись	Руководитель Учреждения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения
Доверенности на получение материальных ценностей	первая подпись	Руководитель Учреждения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения
Другие первичные учетные документы	первая подпись	Руководитель Учреждения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения

При отсутствии по уважительным причинам руководителя и (или) главного бухгалтера Учреждения право подписи первичных учетных документов переходит к должностным лицам, их замещающим в соответствии с приказами руководителя Учреждения.

- 2.10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Наименование регистра бухгалтерского учета
Главная книга
Журнал операций по счету «Касса»
Журнал операций по банковскому счету (руб.)

Наименование регистра бухгалтерского учета
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (поставки)
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (услуги)
Журнал операций расчетов по заработной плате
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (в части перемещения НФА)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (в части выбытия НФА)
Журнал по прочим операциям
Журнал по санкционированию

Журналы операций подписываются соответствующим главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется в соответствии с требованиями **п.18 Инструкции № 157н** датой обнаружения ошибочных данных путем обязательной регистрации измененных первичных учетных документов и, при необходимости, сторнированных проводок.

2.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за указанным отчетным периодом (**п.19 Инструкции № 157н**).

2.12. Формируемые бухгалтерской службой (бухгалтерией) Учреждения регистры бухгалтерского учета, а также дела с первичными учетными документами подлежат хранению в течение следующих сроков:

№№ п/п	Номенклатура регистров бухгалтерского учета, а также дел с первичными учетными документами	Срок хранения	
1.	Переписка по вопросам текущего финансового и производственного планирования (<i>сметы, уведомления о лимитах бюджетных обязательств и т.п.</i>)	10 лет	
2.	Переписка по вопросам финансового планирования целевых средств, капитальных вложений и затрат на содержание аппарата управления	5 лет	
3.	Расходные расписания	5 лет	
4.	Прейскуранты и иные документы по ценообразованию	10 лет	
5.	Хозяйственные договоры	5 лет	
6.	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)	5 лет (при условии завершения ревизий и проверок)	
7.	Бухгалтерские учетные регистры		
8.	Бухгалтерская отчетность	годовая	10 лет
		квартальная	5 лет
		месячная	1 год
9.	Налоговая отчетность	годовая	10 лет
		квартальная	5 лет
		по сборам в гос.внебюджетные фонды	10 лет

- Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в следующие сроки:
 - выдача аванса – 21 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 6 числа месяца, следующего за текущим;
 - прочие расчеты с персоналом Учреждения осуществляются в сроки выплат заработной платы.

2.13. В Учреждении наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждении. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

В целях выполнения требований порядка ведения кассовых операций в РФ (*утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373*) выдача из кассы Учреждения наличных денег под отчет на хозяйственные и представительские расходы, при условии полного отчета конкретного работника Учреждения по ранее выданному авансу осуществляется в пределах установленного лимита и только работникам, утвержденным руководителем Учреждения .

Выдача денежных средств в подотчет, осуществляется при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

Учет движения наличных денежных средств ведется отдельно по источникам финансового обеспечения Учреждения . Денежные средства, полученные по чеку на определенные статьи расходов (КОСГУ), расходуются строго на данные статьи расходов (КОСГУ) и в пределах установленных лимитов расходования.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

2.14. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) Учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 3 рабочих дней со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, Учреждение имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

2.15. Использование в бухгалтерской службе (бухгалтерии) Учреждения денежных документов и бланков строгой отчетности организуется в следующем порядке:

- К бланкам строгой отчетности относятся:
 - трудовые книжки;
 - вкладыши к трудовым книжкам;
 - чековые книжки на получение наличных денежных средств;
 - квитанционные книжки (ф. № 0504510);
 - доверенности на получение товарно-материальных ценностей от поставщиков.
- В целях выполнения требований **Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности**, утвержденной **приказом Минфина СССР от 14.01.1967 № 17**, **Постановления Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а**, а также для обеспечения контроля, за выдачей Учреждением доверенности на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их своевременным отражением на соответствующих счетах бухгалтерского учета и отражением в бухгалтерской отчетности, установить, что:
 - Выдача доверенности на получение товарно-материальных ценностей от поставщиков оформляется бухгалтерией Учреждения с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей (ф. № М-2б).
 - Выдача доверенности осуществляется по типовой межведомственной форме № М-2 (*после заполнения ответственным работником бухгалтерии всех реквизитов доверенности и под расписку получателя*).
 - Доверенность выдается на срок не более 15 дней. При систематическом получении товарно-материальных ценностей, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей, по решению руководителя Учреждения допускается выдача доверенности на срок до одного календарного месяца.
 - При неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату в кассу Учреждения для ее погашения.

- В случае невозврата в кассу неиспользованной доверенности на получение товарно-материальных ценностей в указанные выше сроки ответственным лицом бухгалтерской службы (бухгалтерии) Учреждения в течение 1 месяца проводится сверка взаиморасчетов с соответствующими поставщиками (подрядчиками) на предмет уточнения фактов выполнения их обязательств перед Учреждением, под которые выдавалась доверенность. При подтверждении поставщиками (подрядчиками) фактов выдачи доверенному лицу товарно-материальных ценностей стоимость данных ценностей отражается в учете Учреждения, как материальный ущерб, и принимаются меры к его возмещению.
- Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется под роспись доверенного должностного лица в типовой межведомственной форме № М-2.

2.16. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.95 № 49**:

- основных средств – один раз в год, начиная с 2015 года, по состоянию на 01 ноября;
- прочего имущества, имущества на забалансовых счетах, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию на 01 ноября (по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – на 01 ноября);
- наличных денег в кассе и у подотчетных лиц – один раз в месяц (в т.ч. за декабрь – на 31 декабря);
- денежные средства на счетах, денежные документы, бланки строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат Учреждения, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителя Учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии.

Порядок проведения инвентаризации имущества, затрат и обязательств Учреждения регламентирован *Положением об инвентаризации (Приложение № 3)*.

2.17. Бухгалтерская отчетность представляется Учреждением в электронном виде с использованием программы Свод-Смарт в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений**, утвержденной **приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н** (далее по тексту – **Инструкция № 33н**) за следующие отчетные периоды и в следующем составе:

а. За отчетный год:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760) – исходя из перечня включенных в нее отчетных форм, определенного Учредителем.

б. За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев и год:

- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737).
- Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738)

• Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф.0503295)

Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769)

Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)

Сроки представления Учреждением бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований **Инструкции № 33**) определяются Учредителем.

Глава 3 МЕТОДИКИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Санкционирование расходов.

Отражение в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции № 157н.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализированные им финансовые планы по использованию назначенных ему бюджетных субсидий и по приносящей доход деятельности.

Согласно разъяснению Минфина РФ № 02-03-05/367 и Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.1-64 от 03.02.2012 санкционирование в бухгалтерском учете расходов, связанных с использованием полученных Учреждением бюджетных инвестиций на реконструкцию объектов недвижимого имущества, осуществляется на основании лимитов бюджетных обязательств (расходных расписаний) и сформированных на их основе смет соответствующих бюджетных расходов.

Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию расходов, осуществляемых за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, приведен в *Приложении № 5 (раздел 1)* к Настоящей учетной политике .

Учет основных средств

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.. Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их

приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Учреждения по состоянию на 01.01.2013, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

Объектам основных средств присваиваются индивидуальные инвентарные номера, не подлежащие изменению в течение срока эксплуатации соответствующих объектов, а также присвоению другим объектам основных средств.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 01 000 «*Капитальные вложения в основные средства*» и включает суммы фактических вложений Учреждения (филиала) в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, **а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств**, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, **определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения**, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. **Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).**

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «*Основные средства*» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 01 000 «*Капитальные вложения в основные средства*».

В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4, 5 или 2), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «*Доходы от реализации нефинансовых активов*»

Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «*Имущество, полученное в пользование*» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем их амортизации, начисляемой линейным способом и

рассчитанной, исходя из срока полезного использования данных активов, в соответствии с принадлежностью их к одной из амортизационных групп, установленных постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1. При этом, в соответствии с п.44 Инструкции № 157н амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. В случае получения Учреждением (филиалом) объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Учреждении (филиале).

При этом, в соответствии с требованиями п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете **21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»¹**;
- на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами.
- В соответствии с п.10 ст. 92 федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п. 3 ст. 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 5 ст. 31 Федерального закона от 08.05.2010 № 2482 « Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений города Иванова» включить в состав особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных учреждений : -движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает *50000 (Пятьдесят тысяч)* рублей; -иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее *50000 (Пятидесяти тысяч)* рублей, без которого осуществление бюджетным и автономным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено; - имущество отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова. Определить и утвердить перечни особо ценного движимого имущества

¹ Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания.

закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями образования на **01.02.2013 г.**

(Дт 4,5,6 401 20 271) или «внебюджетные» (Дт 2 109 61 Суммы начисленной амортизации объектов основных средств Учреждения списываются на его «бюджетные 272) расходы.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения, отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц *без изменения кода КОСГУ.*

Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества), – *самостоятельно* на основании протокола *постоянно действующей инвентаризационной комиссии;*
- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, – *по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.*

Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения основных операций, связанных с приобретением, использованием и списанием объектов основных средств, приведен в *Приложении № 5* к настоящей Учетной политике (*раздел 2*).

Учет нематериальных активов

Бухгалтерский учет нематериальных активов организуется в соответствии с пп.56-69 Инструкции № 157н, а также пп.14-23 Инструкции № 174н.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива.

Аналитический учет нематериальных активов организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты нематериальных активов, включенные в составе движимого имущества в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Объектам нематериальных активов присваиваются индивидуальные инвентарные номера, не подлежащие изменению в течение срока использования соответствующих объектов, а также присвоению другим объектам нематериальных активов.

Нематериальные активы отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 02 000 «Капитальные вложения в нематериальные активы» и включает суммы фактических вложений Учреждения непосредственно в их приобретение или создание. При этом в первоначальную стоимость нематериальных активов не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов.

Объекты нематериальных активов, полученные Учреждением в возмездное или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этих объектов, а при отсутствии информации о стоимости нематериальных активов – по учетной цене 1 руб. за один объект.

Списание с бухгалтерского учета стоимости нематериальных активов осуществляется путем их амортизации, начисляемой линейным способом, исходя из срока полезного использования данных активов, который в соответствии с п.60 Инструкции № 157н определяется оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения.

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

- срока действия прав Учреждения на соответствующий объект нематериальных активов;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Списание в бухгалтерском учете объектов нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права Учреждения на соответствующий нематериальный актив;
- перехода исключительного права Учреждения на объект нематериальных активов к другим правообладателям;
- прекращения использования объекта нематериальных активов вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим нематериальным активам.

Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения основных операций, связанных с приобретением, использованием и списанием объектов нематериальных активов, приведен в *Приложении № 5* к настоящей Учетной политике (*раздел 3*).

.Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет материальных запасов

Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н.

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, а также для перепродажи, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их

использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете *0 105 00 000 «Материальные запасы»* путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, **а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств**, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается **определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения** сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является *Требование-накладная (ф. 0315006)*.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету *0 105 00 000 «Материальные запасы»* со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц **без изменения кода КОСГУ**.

Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения (филиала) при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется *по средней стоимости*. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) основных операций, связанных с приобретением, использованием и списанием материальных запасов, приведен в *Приложении № 5* к настоящей Учетной политике (раздел 4).

Учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011 № 373-П.

Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в *Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)*.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) на счете *0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства»* с одновременным отражением на забалансовых *счетах 17 и 18* операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

Учитывая, что моменты списания (поступления) наличных денежных средств на соответствующий лицевой счет Учреждения в ОФК (согласно выписок со счетов) и фактического списания (поступления) указанных средств в кассу Учреждения не совпадают по времени, Учреждением применяется транзитный счет *0 210 03 000 «Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»*.

Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения.

Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) основных операций по получению, использованию, и перечислению (списанию) денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности приведен в *Приложении № 5* к настоящей Учетной политике (*раздел 5*).

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

Полученные Учреждением бюджетные субсидии отражаются в его бухгалтерском учете в качестве прочих доходов в момент оформления и получения Учреждением документов о назначении указанных субсидий.

Аналитический учет полученных Учреждением бюджетных субсидий и прочих целевых поступлений детализируется по источникам их получения, видам поступлений и регистрационным номерам документов на их назначение.

Учреждение в соответствии с полученной доверенностью может сдавать в аренду сторонним организациям закрепленное за ним недвижимое и особо ценное движимое имущество только с письменного согласия Учредителя и **территориального органа управления государственным имуществом, оформленного в виде визы на подлиннике соответствующего договора аренды. Движимое имущество, не включенное Учредителем в перечень особо ценного, Учреждение имеет право сдавать в аренду самостоятельно. При реализации указанных арендных договоров Учреждение выступает Арендодателем сдаваемого им имущества и является налогоплательщиком по НДС, начисленному с получаемой им арендной платы.**

Поскольку сдача в аренду закрепленного за Учреждением имущества не является его основной уставной деятельностью, полученные им в виде арендной платы доходы отражаются в бухгалтерском учете по статье **КОСГУ 120 «Доходы от собственности»**. **По договорам безвозмездного пользования, ПОДПАДАЮЩИМ под СГС «Аренда» справедливую стоимость арендных платежей с 28.03.2020 года определяет ПЕРЕДАЮЩАЯ сторона.**

Дебиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается по результатам инвентаризации на основании:

- первичных документов, подтверждающих возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.);
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.05004089);
- докладных записок главного бухгалтера руководителю Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности;
- выписками из ЕГРЮЛ по организации-должнику, предоставленной по запросу Учреждения в налоговые органы (в случае ликвидации организации-должника);
- решения (приказа) руководителя Учреждения о списании дебиторской задолженности, нереальной к взысканию.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется Учреждением на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее погашения в случае изменения имущественного положения должников.

Кредиторская задолженность Учреждения может быть списана с его баланса до истечения срок исковой давности по ней на основании:

- первичных документов, подтверждающих возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.);
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.05004089);
- объяснительных записок главного бухгалтера руководителю Учреждения о причинах образования кредиторской задолженности и невозможности ее погашения;
- решения (приказа) руководителя Учреждения о списании кредиторской задолженности, нереальной к погашению.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется Учреждением на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» в течение установленного по ней срока исковой давности.

Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения основных операций по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике (раздел 6).

3.6.7 Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов

Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

Резервы предстоящих расходов и платежей Учреждением

- 1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа
- [для казенного учреждения:
- - от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);
- для бюджетного учреждения:
- - от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- для автономного учреждения:
- - от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"]
- и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.
- Расходы Учреждения в бухгалтерском учете детализируются:
- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных Учреждением бюджетных субсидий - по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КОСГУ;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами Учреждения включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КОСГУ. (приложение №6 к учетной политике)

В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

Мероприятия Учреждения по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов и формированию финансового результата его хозяйственной деятельности включают:

- сформированная на счете **2 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции (работ, услуг)»** фактическая себестоимость произведенных Учреждением (филиалом) платных работ и услуг **ежемесячно** относится на уменьшение текущего дохода от оказания указанных этих работ и услуг отнесение на

финансовый результат деятельности расходов Учреждения, (филиала) произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется *последними бухгалтерскими проводками в конце года* с детализацией по кодам операций сектора государственного управления

Поступления (доходы), полученные Учреждением из всех источников его финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности *последними бухгалтерскими проводками в конце года* с детализацией по кодам операций сектора государственного управления

Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) основных операций по учету затрат, формированию себестоимости платных работ и услуг, а также финансового результата хозяйственной деятельности Учреждения, приведен в *Приложении № 6* к настоящей Учетной политике (раздел 7).

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1сПредприятие».

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

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

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

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

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

Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты)
2. 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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты являются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения Существенное событие после

отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в журнале по прочим хозяйственным операциям после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

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

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

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

Разряд номера счета

Код

1–4 Аналитический код вида услуги:

0701 «Дошкольное образование»

...

5–14 0000000000

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 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА по финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 172»

Наименование документа	Создание или предоставление документа	Проверка и обработка документа
------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа			
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и
1	2	3	4	5	6	7	8	9
фактической (нормативно-плановой) себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг, а также стоимости незавершенного производства								
По учету расчетов с персоналом по оплате труда								
Штатное расписание	1	Главный бухгалтер, руководитель	Главный бухгалтер, руководитель	В течение 3 дней с момента внесения изменений	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, руководитель	бумажная	В течение рабочего
Табель учета рабочего времени	1 на подразделение	Руководитель	Руководитель	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель	Руководитель	бумажная	От 1 до 3 дней, зависящих от информации, предоставленной работником за отчетный период
Трудовой договор и Приказ о приеме на работу	1	Руководитель	Руководитель	В течение 3 дней с момента подписания договора	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ о начислении премии	1	Руководитель	Руководитель	В течение 3 дней, но не позднее даты выплаты	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ о привлечении работника к выполнению	1	Руководитель	Руководитель	В течение 3 дней, но не позднее даты при-	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа			
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и
1	2	3	4	5	6	7	8	9
работ сверхурочно				влечения работника к сверхурочной работе				
Справка – расчет сверхурочных доплат работников	1	Руководитель	Руководитель	Вместе с табелем учета рабочего времени	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ о привлечении работника к выполнению работ в выходные и праздничные дни	1	Руководитель	Руководитель	В течение 3 дней, но не позднее даты привлечения работника к работе в выходные дни	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ о начислении доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	1	Руководитель	Руководитель	В течение 3 дней, но не позднее даты выплаты	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Заявление работника о начислении материальной помощи	1	Работник	Руководитель		Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ руководителя о начислении работнику материальной помощи	1	Отдел кадров		В течение 3 дней с момента принятия решения о выплате мат. Помощи				
Расчетная ведомость (форма Т-51)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней но не позднее даты, установленной для выплаты зарплаты	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В зависимости от количества человек сезонно 2 д
Перерасчет	1			В течение 3	Главный	Руководитель	бумажная	В

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа			
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и
1	2	3	4	5	6	7	8	9
излишне выплаченных сумм в результате арифметической ошибки		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	дней с момента обнаружения ошибки	бухгалтер			зависит от разницы
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ о прекращении трудового договора с работником (форма № Т-8)	1	Руководитель	Руководитель	В течение 3 дней со дня прекращения трудового договора	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Записка расчет при прекращении трудового договора с работником (форма № Т-61)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ об удержании невозвращенных сумм с работника	1	Руководитель	Руководитель	В течение 3 дней с момента выявления факта невозвращения суммы	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ руководителя о взыскании с работника материального ущерба	1	Руководитель	Руководитель	До 5 числа следующего отчетным	Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Заявление работника о предоставлении учебного отпуска / Справка о гос. аккредитации ВУЗа / Справка – вызов установленного образца	1	Работник	Руководитель		Главный бухгалтер	Руководитель	бумажная	В течение рабочего
Приказ о предоставлении работнику учебного отпуска	1	Руководитель		В течение 3 дней с момента принятия				

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа			
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				решения				
Заявление работницы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	1	Работник	Руководитель		Главный бухгалтер	Руководитель	В бумажном виде	В течение рабочего
Приказ о предоставлении отпуска. по уходу за ребенком	1	Руководитель		В течение 3 дней со дня подачи заявления				
Приказ руководителя о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска работнику	1	Руководитель	Руководитель	За 5 дней до наступления отпуска	Главный бухгалтер	Руководитель	В бумажном виде	В течение рабочего
Больничный лист	1	Работник	Руководитель	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Руководитель	В бумажном виде	В зависимости от количества сотрудников
Акт о несчастном случае на производстве Документы установленные ФСС РФ	1 каждого документа	Руководитель	Руководитель	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Руководитель	В бумажном виде	В течение рабочего

Глава 5

Приложение № 3
к Учетной политике Учреждения
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации МБДОУ «ЦРР - детский сад № 172»

В целях выполнения требований **Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»** инвентаризацию имущества и обязательств Учреждения осуществлять:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотряемых действующим законодательством Российской Федерации.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Учреждения, инвентаризацию имущества и обязательств, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности осуществлять в соответствии с **Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств**, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.

Проведение инвентаризации осуществляется:

- Основных средств – по состоянию на 1 ноября;
- Нематериальных активов - по состоянию на 1 ноября;
- Материальные запасы – по состоянию на 1 ноября;
- Расчеты с дебиторами и кредиторами – по состоянию на 1 декабря;
- Денежных средств – по состоянию на 1 число каждого квартала

Для проведения инвентаризации приказами руководителя Учреждения (филиала) создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии.

Для проведения инвентаризации дополнительным Приказом создается рабочие комиссии (в составе Председателя и не менее двух членов комиссии) по каждому материально-ответственному лицу.

Данные результатов рабочих оценочно-инвентаризационных комиссий, проведенных инвентаризаций, по состоянию на установленную дату, до 20 числа месяца в котором проводилась инвентаризация, обобщаются комиссией в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета, до 25 числа месяца в котором проводилась инвентаризация, представляются на рассмотрение руководителю Учреждения для принятия окончательного решения о зачете.

По результатам инвентаризации комиссия, до 30 числа месяца в котором проводилась инвентаризация, подготавливает проект приказа об отражении результатов инвентаризации в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Руководитель Учреждения

Главный бухгалтер

П О Р Я Д О К
отражения основных финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 172»

№№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1.	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ			
1.1.	Санкционирование расходов за счет средств от осуществления приносящей доход деятельности			ТИПОВЫЕ
1.1.1	Утверждена смета доходов и расходов Учреждения на текущий год	по доходам 0 507 10 xxx	0 504 10 xxx	
		по расходам 0 504 10 xxx	0 506 10 xxx	
1.1.2	Получены доходы (поступления)	0 508 10 xxx	0 507 10 xxx	
1.1.3	Приняты сметные и расходные обязательства	заключены договоры 0 506 10 xxx	0 502 11 xxx	
		приняты товары, работы и услуги 0 502 11 xxx	0 502 12 xxx	
1.1.4	Восстановлены сметные и расходные обязательства	при аннулировании договоров 0 506 10 xxx (строно)	0 502 11 xxx (строно)	
		при возврате произ-веденных платежей или полученных с расчетного счета наличных денежных средств 0 502 11 xxx (строно)	0 502 12 xxx (строно)	
1.1.5	В конце года закрыты расчеты по санкционированию расходов	0 502 12 xxx	0 508 10 xxx	
1.2.	Санкционирование расходов за счет бюджетных инвестиций			ПРИНЯТЫЕ
1.2.1	Получено от Учредителя уведомление о лимитах бюджетных обязательств Учреждения (ЛБО)	1 501 15 xxx	1 501 13 xxx	
1.2.2	Оформлены, представлены в ОФК и отражены в бюджетном учете Учреждения Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф.0531702) с приложением копий заключенных гос. контрактов и договоров	1 501 13 xxx	1 502 11 xxx	
1.2.3	Оформлены, представлены в ОФК и отражены в бюджетном учете Учреждения Заявки на кассовый расход (ф.0531801), Заявки на получение наличных денег (ф.0531802) с приложением документы на кассовый расход бюджетных средств (накладные. Акты приема-сдачи, платежные поручения, чеки на снятие наличных денежных средств и т.п.)	1 502 11 xxx	1 502 12 xxx	
1.2.4	Скорректированы в текущем году лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) Учреждения	уменьшение ЛБО 1 501 15 xxx (сторно)	1 501 13 xxx (сторно)	
		увеличение ЛБО 1 501 15 xxx	1 501 13 xxx	
1.2.5	Закрытие в конце текущего года расчетов по санкционированию бюджетных расходов, в части ЛБО, доведенных Учреждению, как получателю бюджетных средств, и использованных по назначению.	1 502 12 xxx	1 501 15 xxx	
2.	УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ОС)			
2.1.	Приобретение (создание) объектов ОС			
2.1.1	В общем порядке (при отпуске в эксплуатацию в момент получения)	формирование первоначальной стоимости ОС 0 106 x1 310	0 302 xx 730	ТИПО- ВЫЕ
		оприходование объекта ОС 0 101 xx 310	0 105 xx 440	
2.1.2	с первоначальным оприходованием на склад с возникновением доп. затрат при выдаче со склада в	формирование первоначальной стоимости 0 106 x1 310	0 302 xx 730	ПРИНЯТЫЕ
		оприходование объекта ОС 0 101 xx 310	0 105 xx 440	
		списание на кап. затраты первоначальной стоимости объекта ОС, ранее сформированной при приеме их на склад 0 106 x1 310	0 101 xx 410	

² Здесь и далее счета бюджетного учета показаны без кодов КБК (т.е. без первых 17 разрядов), а входящие в структуру счетов бюджетного учета коды КОСГУ в общем виде отражены знаком «xxx».

При использовании счетов бухгалтерского учета независимо от источника финансового обеспечения конкретных финансово-хозяйственных операций в 17-м разряде номеров этих счетов вместо кода источника финансового обеспечения (2, 4, 5) указывается значение «0». При фактическом применении таких счетов в 17-м разряде номера счета вместо значения «0» указывается значение, соответствующее фактическому источнику финансового обеспечения соответствующей хозяйственной операции.

№№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок
			Дт	Кт	
1	2		3	4	5
	эксплуатацию	отражение дополнительных капитальных вложений по приведению полученного со склада объекта ОС в состояние, пригодное к эксплуатации	0 106 х1 310 0 106 х1 310	0 302 хх 730 0 105 хх 440	ПРИНЯТЫЕ
		формирование новой первоначальной стоимости объекта ОС при выдаче со склада в эксплуатацию	0 101 хх 310	0 106 х1 410	
2.2.	Получение объектов ОС в пользование (аренду)		01	-	ТИПОВЫЕ
2.3.	Внутреннее перемещение объектов ОС				
2.3.1	Между материально-ответственными лицами (подразделениями)		0 101 хх 310 (МОЛ-1)	0 101 хх 310 (МОЛ – 2)	
2.3.2	При передаче в пользование сторонним организациям	в возмездное пользование (аренду)	0 101 хх 310 (арендатор) 25	0 101 хх 310 (МОЛ – 1) -	
		в безвозмездное пользование	0 101 хх 310 (пользователь) 26	0 101 хх 310 (МОЛ – 1) -	
2.3.3	Включение объектов ОС, ранее отраженных в учете, в перечень особо ценного движимого имущества		0 101 2х 310 0 104 3Х 410	0 101 3х 310 0 104 2Х 410	
2.4.	Амортизация объектов ОС				ТИПОВЫЕ
2.4.1	Списана в полном размере на текущие расходы Учреждения первоначальная стоимость объектов ОС до 10000 руб. включительно при отпуске их в эксплуатацию (в т.ч. со склада).	по ОС, полученным Учреждением от Учредителя или приобретенным за счет бюджетных средств	1 401 20 271	1 104 хх 410	
		по ОС, приобретенным Учреждением за счет собственных средств в рамках осуществления приносящей доход деятельности	2 109 80 271	2 104 хх 410	
2.4.2	В момент отпуска в эксплуатацию (в т.ч. со склада) начислена 100% амортизация объектов ОС первоначальной стоимостью от 10001 руб. до 100000 руб. включительно.	по ОС, полученным Учреждением от Учредителя или приобретенным за счет бюджетных средств	1 401 20 271	1 104 хх 410	
		по ОС, приобретенным Учреждением за счет собственных средств в рамках осуществления приносящей доход деятельности	2 109 80 271	2 104 хх 410	
2.4.3	Начислена ежемесячная амортизация объектов ОС первоначальной стоимостью более 100000 руб.	по ОС, полученным Учреждением от Учредителя или приобретенным за счет бюджетных средств	1 401 20 271	1 104 хх 410	
		по ОС, приобретенным Учреждением за счет средств от осуществления приносящей доход деятельности	2 109 80 271	2 104 хх 410	
2.4.4	Начислена ежемесячная амортизация объектов ОС научных подразделений Учреждения	по ОС, полученным Учреждением от Учредителя или приобретенным за счет бюджетных средств	1 106 32 271	1 104 хх 410	
		по ОС, приобретенным Учреждением за счет средств от осуществления приносящей доход деятельности	2 106 32 271	2 104 хх 410	
2.5.	Получение Учреждением объектов основных средств, оплаченных Учредителем в рамках централизованного снабжения				ТИПОВЫЕ
2.5.1	Получен объект ОС от поставщика по централизованному снабжению до момента получения от Учредителя Извещения (ф. 0504805)		22	-	
2.5.2	Получено Учреждением от Учредителя Извещение (ф. 0504805) о централизованной оплате поставки ОС (особо ценное движимое имущество)		0 107 21 310 -	0 401 10 180 22	
2.5.3	Оприходовано полученное по централизованному снабжению ОС с возвратом Учредителю второго экз. Извещения (ф. 0504805) с отметкой об оприходовании и отражении в учете		0 106 21 310 0 101 2Х 310	0 107 21 310 0 106 21 410	

№№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок
			Дт	Кт	
1	2		3	4	5
2.6.	Безвозмездная передача объектов ОС сторонним организациям (по распоряжениям Учредителя (или органа управления гос. имуществом))	при передаче государственной организации	0 401 20 241 0 104 хх 440	0 101 хх 410 0 401 20 241	ПРИНЯ- ТЫЕ
		при передаче негосударственной организации	0 104 хх 410 0 401 20 242	0 101 хх 410 0 101 хх 410	
2.7.	Списание Учреждением объектов основных средств (по акту списания, оформленному в соответствии с требованиями действующего законодательства)	на сумму начисленной амортизации	0 104 хх 410	0 101 хх 410	ТИПОВЫЕ
		на остаточную стоимость ОС	0 401 20 271	0 101 хх 410	
3.	УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (НМА)				
3.1.	Приобретение (создание) НМА	формирование первоначальной стоимости НМА	0 106 32 320 0 106 32 271 0 106 32 272	0 302 хх 730 0 104 хх 410 0 105 хх 440	ПРИНЯТЫЕ
		оприходование объекта НМА	0 102 хх 320	0 106 х2 420	
		списание фактических затрат на создание объекта НМА при признании результатов НИОКР недостаточными для формирования объекта НМА	0 401 20 271	0 106 х2 420	
3.2.	Внутреннее перемещение объектов НМА				
3.2.1	Между материально-ответственными лицами (подразделениями)		0 102 хх 320 (МОЛ-1)	0 102 хх 320 (МОЛ-2)	
3.2.2	При передаче в пользование сторонним организациям (отражается без изменения ответственного МОЛ)	в возмездное пользование	25	-	
		в безвозмездное пользование	26	-	
3.3.	Амортизация объектов НМА	по НМА, полученным Учреждением от Учредителя или приобретенным за счет бюджетных средств	1 401 20 271	1 104 х9 420	ТИПОВЫЕ
		по НМА, приобретенным Учреждением за счет собственных средств в рамках осуществления приносящей доход деятельности	2 109 80 271	2 104 х9 420	
3.4.	Безвозмездная передача объектов НМА сторонним организациям (по распоряжениям Учредителя (или органа управления гос. имуществом))	при передаче государственной организации	0 401 20 241 0 104 х9 420	0 102 хх 420 0 401 20 241	ТИПОВЫЕ
		при передаче негосударственной организации	0 104 х9 420 0 401 20 242	0 102 хх 420 0 102 хх 420	
3.5.	Списание Учреждением объектов НМА (по акту списания, оформленному в соответствии с требованиями действующего законодательства)	на сумму начисленной амортизации	0 104 х9 420	0 102 хх 420	
4.	УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (МЗ)				
4.1.	Приобретение (создание, получение) МЗ				
4.1.1	Приобретение МЗ	покупная стоимость	0 105 хх 340	0 302 34 730	ПРИНЯ- ТЫЕ
		дополнительные затраты, связанные с приобретением МЗ	0 105 хх 340 (без количественного учета)	0 302 хх 730	
4.1.2	Перевод МЗ из внебюджетного в бюджетный источник финансового обеспечения	списание стоимости МЗ, оплаченных за счет средств от приносящей доход деятельности, на убытки	2 401 20 241	2 105 хх 440	ПРИНЯТЫЕ
		отражение указанной выше стоимости МЗ по «бюджетному» коду финансового обеспечения	1 105 хх 440	1 401 10 180	
4.1.4	МЗ получены безвозмездно (в т.ч. от ликвидации объектов ОС)		2 105 хх 310	2 401 10 180	
4.3.	Передача материальных запасов сторонним организациям				Т И П С

№№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок
			Дт	Кт	
1	2		3	4	5
4.3.1	Безвозмездно (по распоряже- нию Учредителя):	государственной организации	0 401 20 241	0 105 xx 440	
		негосударственной организации	0 401 20 242	0 105 xx 440	
4.3.2	Передача излишков МЗ на реализацию	перевод в товары	0 401 10 172	0 105 xx 440	ПРИНЯ- ТЫЕ
		списание товаров	2 105 38 340	2 401 10 172	
4.4.	Списание Учреждением материаль- ных запасов	приобретенных за счет бюджетных средств	1 401 20 272	1 105 xx 440	ТИПОВЫЕ
		приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности	2 109 60 272	2 105 xx 440	
		на создание объектов ОС	0 106 01 340	0 105 xx 440	
		на изготовление новых МЗ	0 106 04 000	0 105 xx 440	
		сверх норм естественной убыли (независимо от источника финансового обеспечения)	0 401 10 172	0 105 xx 440	
5.	УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ				
5.1.	Движение наличных денежных средств по лицевым счетам Учреждения в ОФК				
5.1.1	Списание наличных денежных средств со счета (по чеку)		0 210 03 560	0 201 11 610	ТИПОВЫЕ
	по приходному кассовому ордеру на прием наличных денег в кассу		-	18 (xxx)	
5.1.2	по приходному кассовому ордеру на выдачу наличных денег из кассы для зачисления на расчетный (лицевой) счет		0 201 34 510	0 210 03 660	ТИПОВЫЕ
	Зачисление наличных денежных средств на лицевой счет в ОФК (по выписке из лицевого счета в ОФК (как правило, на следующий день после списания средств с лицевого счета в ОФК)		0 210 03 560	0 201 34 510	
5.1.2	Зачисление наличных денежных средств на лицевой счет в ОФК (по выписке из лицевого счета в ОФК (как правило, на следующий день после списания средств с лицевого счета в ОФК)		0 201 11 510	0 210 03 660	
5.1.2	Зачисление наличных денежных средств на лицевой счет в ОФК (по выписке из лицевого счета в ОФК (как правило, на следующий день после списания средств с лицевого счета в ОФК)		17 (xxx)		
5.2.	Операции по использованию Учреждением талонов на горючее и смазочные материалы (ГСМ)				
5.2.1	Приобретены и оприходованы в каассу талоны на ГСМ	оприходованы в кассу	0 201 35 510	0 302 34 730	ПРИНЯТЫЕ
		оплачены	03 (касса)	-	
5.2.2	Талоны на ГСМ выданы под отчет материально-ответственным лицам (по РКО со штампом «Фондовый»)		0 302 34 830	0 201 11 610	ПРИНЯТЫЕ
			-	18 (340)	
5.2.2	Талоны на ГСМ выданы под отчет материально-ответственным лицам (по РКО со штампом «Фондовый»)		0 208 34 560	0 201 35 610	
5.2.2	Талоны на ГСМ выданы под отчет материально-ответственным лицам (по РКО со штампом «Фондовый»)		03 (п/л)	03 (касса)	
5.2.3	Приняты авансовые отчеты от материально-ответственных лиц об использовании полученных талонов на ГСМ (с приложением корешков талонов и чеков АЗС)		0 105 33 340	0 208 34 660	
5.2.3	Приняты авансовые отчеты от материально-ответственных лиц об использовании полученных талонов на ГСМ (с приложением корешков талонов и чеков АЗС)		-	03 (п/л)	
5.3.	Операции по использованию м карточек процессинговых компаний на приобретение ГСМ				
5.3.1	Получены в кассу Учреждения карточки процессинговой компании на приобретение ГСМ		03 (касса)	-	ПРИНЯТЫЕ
5.3.2	Перечислен процессинговой компании аванс на приобретение ГСМ		0 206 34 560	0 201 11 610	
5.3.2	Перечислен процессинговой компании аванс на приобретение ГСМ			18 (340)	
5.3.2	Карточки процессинговых компаний на ГСМ выданы под отчет материально-ответственным лицам (по РКО со штампом «Фондовый»)		03 (п/л)	03 (касса)	
5.3.3	Приняты авансовые отчеты от материально-ответственных лиц об использовании полученных талонов на ГСМ (с приложением корешков талонов и чеков АЗС)		0 105 33 340	0 208 34 660	
5.3.3	Приняты авансовые отчеты от материально-ответственных лиц об использовании полученных талонов на ГСМ (с приложением корешков талонов и чеков АЗС)		-	03 (п/л)	
5.5.	Операции по использованию Учреждением санаторно-курортных путевок				
5.5.1	Получены (приобретены) и оприходованы в кассу санаторно-курортные путевки, стоимость которых подлежит возмещению:	за счет средств Учреждения (с частичным возмеще-нием работниками или без него)	0 201 35 510	0 302 12 730	ПРИНЯТЫЕ
			03 (касса)	-	
			0 302 12 830	0 201 21 610	
5.5.1	за счет средств Учреждения (с частичным возмеще-нием работниками или без него)		-	18 (212)	
5.5.1	частично за счет средств работников, частично за счет средств ФСС		0 201 35 510	0 302 13 730	ПРИНЯТЫЕ
			03 (касса)	-	
5.5.1	полностью за счет ФСС		0 302 13 830	0 201 21 610	ПРИНЯТЫЕ
			-	18 (213)	
5.5.1	полностью за счет ФСС		0 201 35 510	0 401 10 180	
5.5.1	полностью за счет ФСС		03 (касса)	-	
5.5.2	Приобретенные санаторно- курортные путевки выданы работникам (по РКО со штампом «Фондовый»)	за счет средств Учреждения (с частичным возмеще-нием работниками или без него)	0 208 12 560	0 201 35 610	ПРИНЯТЫЕ
		полностью или частично за счет	03 (п/л)	03 (касса)	
5.5.2	полностью или частично за счет		0 208 13 560	0 201 35 610	

№№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок	
			Дт	Кт		
1	2		3	4	5	
		средств работников, частично за счет средств ФСС	(п/л)	03 (касса)		
		полностью за счет ФСС	0 208 13 560 03 (п/л)	0 201 35 610 03 (касса)		
5.5.3	Получены от работников в кассу Учреждения и сданы на расчетный счет в банке суммы частичного возмещения стоимости путевок	за счет средств Учреждения (с частичным возмещением работниками или без него)	0 201 34 510 0 210 03 560 0 201 11 510 18 (212)	0 302 12 730 0 201 34 610 0 210 03 560 -		
		частично за счет средств работников, частично за счет средств ФСС	0 201 34 510 0 210 03 560 0 201 11 510 18 (213)	0 302 13 730 0 201 34 610 0 210 03 660 -		
5.5.4	Не возмещенная работниками стоимость путевок отнесена на расходы:	Учреждения	-	-		
		Фонда социального страхования (ФСС) в виде уменьшения взносов в ФСС (полностью или частично)	0 303 02 830	0 302 03 730		
5.5.5	Факты использования путевки подтверждены корешками путевок с отметками санаторно-курортных учреждений	Учреждения	-	03 (п/л)		
		Фонда социального страхования (ФСС) в виде уменьшения взносов в ФСС (полностью или частично)	0 302 13 830	0 208 13 660 03 (п/л)		
5.6.	Операции по использованию Учреждением бланков трудовых книжек и вкладышей к ним					
5.6.1	Получены (приобретены), оприходованы в кассу и оплачены бланки трудовых книжек и вкладышей к ним		0 401 20 226 03 (касса) 0 302 26 830 -	0 302 26 730 - 0 201 11 610 18 (226)	ПРИНЯТЫЕ	
5.6.2	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним выданы работникам Учреждения (по РКО со штампом «Фондовый»)		-	03 (касса)		
5.6.3	Получены в кассу и сданы на лицевой счет Учреждения платежи работников в возмещение стоимости выданных им трудовых книжек и вкладышей к ним		2 205 81 560 2 210 03 560 2 201 11 510 17 (180)	2 401 10 180 2 205 81 660 2 210 03 660		
6.	УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ					
6.1.	Назначение и получение бюджетных субсидий и их учет в составе утвержденных Планов ФХД					
6.1.1	Утверждены размеры бюджетных субсидий для Учреждения, а также смета его доходов и расходов (финансовый план):	на обеспечение выполнения доведенного до него государственного задания	4 205 31 560 4 507 10 130	4 401 10 130 4 504 10 130	ТИПОВЫЕ	
		на прочие цели	5 205 52 560 5 507 10 180	5 401 10 180 5 504 10 180		
6.1.2	Получены Учреждением суммы бюджетных субсидий	на лицевой счет в ОФК	на обеспечение выполнения доведенного до него государственного задания	4 201 11 000 17 (131) 4 508 10 131		4 205 31 000 - 4 507 10 131
			на прочие цели	5 201 11 510 17 (180) 5 508 10 180		5 205 52 660 - 5 507 10 180
	на расчетный счет в банке	на обеспечение выполнения доведенного до него государственного задания	4 201 11 510 17 (131) 4 508 10 180	4 205 31 660 - 4 507 10 180		
		на прочие цели	5 201 11 510 17 (180) 5 508 10 180	5 205 52 660 - 5 507 10 180		
6.2.	Расчеты по получению доходов от оказания Учреждением платных работ, услуг				И Н Я Т	

№№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок			
			Дт	Кт				
1	2		3	4	5			
6.2.1	Получен на расчетной счет в банке аванс от сторонней организации на оказание Учреждением платных работ, услуг	на общую сумму аванса	2 201 21 510 17 (130)	2 205 31 660.A -				
		на сумму начисленного на полученный аванс НДС	2 210 05 560	2 303 04 730				
6.2.2	Выполнены Учреждением и приняты заказчиком платные работы, услуги	на общую стоимость выполненных работ, услуг	2 205 31 560.о	2 401 10 130				
		на сумму НДС, начисленного в рамках окончательного расчета за выполненные работы, услуги	2 401 10 130	2 303 04 730				
		на сумму полученного аванса	2 205 31 560.A	2 205 31 660.о				
		на сумму отнесенного на налоговый вычет НДС с аванса полученного	2 303 04 830	2 210 05 660				
6.2.3	Получены на расчетный счет в банке денежные средства в окончательный расчет за выполненные работы, услуги		2 201 11 510 17 (130)	2 205 31 660.о -				
6.3. Расчеты с арендаторами по арендной плате								
6.3.1	Получен на расчетный счет в банке аванс по арендной плате	общая сумма, включая НДС	2 201 11 510 17 (180)	2 205 21 660.A				
		НДС, начисленный на арендную плату	2 210 05 560	2 303 04 730				
6.3.2	Учреждением перечислен НДС с аванса по арендной плате		2 303 04 830	2 201 11 610 17 (180)	ПРИНЯТЫЕ			
6.3.1	Начислена Учреждением арендная плата (по условиям взаиморасчетов, установленным договором аренды)	общая сумма, включая НДС	2 205 21 560.о	2 401 10 180				
		НДС, начисленный на арендную плату	2 401 10 180	2 303 04 730				
		Зачтен ранее полученный аванс по арендной плате	2 205 21 560.A	2 205 21 660.о				
		Зачтен НДС с ранее полученного аванса	2 303 04 830	2 210 05 660				
6.3.2	Учреждением начислен налог на прибыль на арендную плату		2 401 10 180	2 303 03 730				
6.3.3	Получена Учреждением от арендатора сумма в окончательный расчет по арендной плате		2 201 11 510 17 (180)	2 205 21 660				
6.4. Расчеты с персоналом Учреждения по оплате труда (с учетом источника финансового обеспечения)								
6.4.1	Начислена заработная плата работникам	за счет бюджетных субсидий	должностные оклады (ставки) с надбавками и доплатами за проработанное время	4 401 20 211 5 401 20 211	4 302 11 730 5 302 11 730	ТИПОВЫЕ		
			прочие выплаты работникам	4 401 20 212 5 401 20 212	4 302 12 730 5 302 12 730			
				вознаграждения по договорам гражданско-правового характера	4 401 20 xxx 5 401 20 xxx		4 302 xx 730 5 302 xx 730	
			единовременные пособия при увольнении	4 401 20 262 5 401 20 262	4 302 62 730 5 302 62 730			
		за счет средств от приносящей доход деятельности		должностных окладов (ставок) с надбавками и доплатами	2 109 xx 211		2 302 11 730	
			прочих выплат работникам	2 109 xx 212	2 302 12 730			
			вознаграждений по договорам гражданско-правового характера	2 109 xx xxx	2 302 xx 730			
			единовременные пособия при увольнении	2 109 xx 262	2 302 62 730			
		6.4.2	Начислены социальные пособия (ПВН, ПБР и т.п.)	за счет бюджетных субсидий	ПВН за первые два дня нетрудоспособности		4 401 20 266 5 401 20 266	4 302 12 730 5 302 12 730
					остальные социальные пособия, а также ПВН после первых 2-х дней		4 303 02 000 5 303 02 000	4 302 13 730 5 302 13 730
за счет средств от приносящей доход деятельности	ПВН за первые два дня нетрудоспособности			2 109 xx 266	2 302 12 730			
	остальные социальные пособия, а также ПВН после первых 2-х дней			2 303 02 830	2 302 13 730			
6.4.3	Произведены удержания из заработной платы работников Учреждения (с учетом источников	налога на доходы физ. лиц (НДФЛ)	с основной ЗП	0 302 11 830	0 303 01 730			
			с вознаграждений по договорам ГПХ	0 302 xx 830	0 303 01 730			
			с соц. пособий	0 302 12 830	0 303 01 730			

№№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок		
			Дт	Кт			
1	2		3	4	5		
	финансового обеспечения)		своевременно не погашенных подотчетных сумм	0 302 11 830	0 208 хх 660		
			профсоюзных взносов, алиментов и прочих удержаний	0 302 11 830	0 304 03 730		
6.4.4	Произведе- ны начисле- ния на зара- ботную пла- ту работни- ков Учреждения	за счет бюджетных субсидий	платежи в гос.страх. фонды с де-	на основную заработную плату	4 401 20 ххх 5 401 20 ххх	4 303 хх 730 5 303 хх 730	
на вознаграждения по договорам ГПХ				4 401 20 ххх 5 401 20 ххх	4 303 хх 730 5 303 хх 730		
тализацией (по видам и источникам начислений)		на основную заработную плату	2 109 хх 213	2 303 хх 730			
		на вознаграждения по договорам ГПХ	2 109 хх ххх	2 303 хх 730			
6.4.5	Произведе- на выплата заработной платы через каассу Учреждения		должностных окладов (ставок) с надбавками и доплатами за проработанное время	0 302 11 830	0 201 34 610	ТИПОВЫЕ	
прочих выплат работникам			0 302 12 830	0 201 34 610			
соц. пособий (ПВН, ПБР и др.)			0 302 13 830	0 201 34 610			
вознаграждений по договорам ГПХ			0 302 хх 830	0 201 34 610			
ЕДП при увольнении			0 302 62 830	0 201 34 610			
6.4.6	Произведено депонирование невыплаченной в срок заработной платы		из основной заработной платы	0 302 11 830	0 304 02 730		
из выплат ПВН			0 302 13 830	0 304 02 730			
6.4.7	Произведе- но зачисле- ние забот- ной платы на карточ- ные счета работников в банках	удержано из начисленной ЗП для зачисления на карточные счета	из осн.заработной платы	0 302 11 830	0 304 03 730	ПРИНЯТЫЕ	
			из прочих выплат	0 302 12 830	0 304 03 730		
			из выплат ПВН	0 302 13 830	0 304 03 730		
			из вознаграждений по договорам ГПХ	0 302 хх 830	0 304 03 730		
	зачисление на карточные счета	основная заработная плата	0 304 03 830	0 201 11 610 18 (211)			
		прочие выплаты	0 304 03 830	0 201 11 610 18 (212)			
		пособия	0 304 03 830	0 201 11 610 18 (213)			
		вознаграждения по договорам ГПХ	0 304 03 830	0 201 11 610 18 (xxx)			
6.5.	Расчеты с подотчетными лицами (с учетом источника финансового обеспечения)						
6.5.1	Получение наличных денежных средств с лицевого счета для выдачи под отчет	на текущие расходы		0 210 03 560	0 201 11 610 18 (xxx)	ТИПОВЫЕ	
				-	0 210 03 660		
		на приобрете- ние НФА	ОС	0 210 03 560	0 201 11 610 18 (310)		
				0 201 34 510	0 210 03 660		
			МЗ	0 210 03 560	0 201 11 610 18 (340)		
				-	0 210 03 660		
		на расходы по служебным ко- мандировкам	суточные	0 210 03 560	0 201 11 610 (212)		
					-		0 210 03 660
			наем жилья	0 210 03 560	0 201 11 610 18 (226)		
				-	0 210 03 660		
проезд			0 210 03 560	0 201 11 610 18 (222)			
			-	0 210 03 660			
			0 201 34 510	0 210 03 660			
6.5.2	Выдача наличных денежных средств под отчет	на текущие расходы		0 208 хх 560	0 201 34 610		
		на приобрете- ние НФА	ОС	0 208 31 560	0 201 34 610		
			МЗ	0 208 34 560	0 201 34 610		
		на расходы по	суточные	0 208 12 560	0 201 34 610		

№№ п/п	Содержание операции			Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок		
				Дт	Кт			
1	2			3	4	5		
6.5.3	Утверждение авансовых отчетов подотчетных лиц	служебным ко-мандировкам	наем жилья		0 208 26 560	0 201 34 610		
			проезд		0 208 22 560	0 201 34 610		
		на текущие расходы		бюджетные		4 401 20 xxx 5 401 20 xxx		4 208 xx 660 5 208 xx 660
				внебюджетные		2 109 xx xxx		2 208 xx 660
		на приобрете-ние НФА		ОС		0 106 x1 310		0 208 31 660
				МЗ		0 105 xx 340		0 208 34 660
		на рас-ходы по служеб-ным ко-манди-ровкам	суточ-ные	бюджетные		4 401 20 212 5 401 20 212		4 208 12 660 5 208 12 660
				внебюджетн.		2 109 xx 212		2 208 12 660
			наем жилья	бюджетные		4 401 20 226 5 401 20 226		4 208 26 660 5 208 26 660
				внебюджетн.		2 109 xx 226		2 208 26 660
			проезд	бюджетные		4 401 20 222 5 401 20 222		4 208 22 660 5 208 22 660
внебюджетн.				2 109 xx 222	2 208 22 660			
6.6.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (с учетом источника финансового обеспечения)					ТИПОВЫЕ		
6.6.1	Выдан аванс поставщикам (подрядчикам)	на сумму аванса (с НДС)		0 206 xx 560 -	0 201 11 610 18 (xxx)			
		на сумму НДС с выданного аванса (за счет собственных средств Учреждения и при наличии оформлен-ного поставщиком (подрядчиком) счета-фактуры, а также обязательств по его авансированию в договоре с ним)		2 303 04 830 000	2 304 06 730			
6.6.2	Приняты Учреждением от сторонних поставщиков (подрядчиков) товары, работы, услуги	по покупной стоимости (в части оплаченных за счет собственных средств - без НДС)	работы и услуги	бюджетные субсидии	4 401 20 xxx 5 401 20 xxx		4 302 xx 730 4 302 xx 730	
				собственные средства.	2 109 xx 226		2 302 xx 730	
			ОС	0 106 xx 310	0 302 31 730			
			МЗ	0 106 xx 340	0 302 34 730			
	на сумму НДС, начисленного на стоимость принятых товаров, работ, услуг (оплаченных за счет собственных средств Учреждения)			2 210 01 560	2 302 26 730			
6.6.3	Зачтены ранее полученные авансы в счет расчетов за поставленную продук-цию, (работы, услуги)	на сумму выданного ранее аванса		0 302 xx 830	0 206 xx 660			
		на сумму ранее начисленного НДС с аванса выданного (в части оплаченных за счет собственных средств - без НДС)		2 303 04 830	2 210 01 660			
6.6.4	Окончательный расчет за поставленную продукцию, (работы, услуги) (с учетом источников финансового обеспечения)			0 302 xx 830 -	0 201 21 000 18 (xxx)			
6.6.5	Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рамках использования бюджетных субсидий	прием-сдача работ		1 401 20 xxx	1 302 xx 730			
		оплата работ		1 302 xx 830	1 304 05 xxx			
6.7.	Расчеты по возмещению материального ущерба (с учетом источника финансового обеспечения)					ТИПОВЫЕ		
6.7.1	Выявлены недостачи и утраты мат. ценностей в Учреждении	на сумму начисленной амортизации ОС		0 104 xx 410	0 101 xx 410			
		на остаточную стоимость имущества	ОС	0 401 10 172	0 101 xx 410			
			МЗ	0 401 10 172	0 105 xx 440			
		на рыночную стоимость ОС и МЗ			0 209 31 560		0 401 10 172	
6.7.2	Возмещение ущерба	за счет виновных лиц		0 201 34 560	0 209 3x 660			
		за счет Учреждения		0 401 10 172	0 209 3x 660			
6.7.3	Перечисление взысканных с виновных лиц сумм ущерба, причиненного закрепленному за Учреждением недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в доход бюджета			0 303 05 830 -	0 201 11 610 17 (172)			
6.8.	Расчеты по возмещению ущерба, причиненного сторонними организациями (в т.ч. по ОСАГО)					И Н Я Т		

№№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок	
			Дт	Кт		
1	2		3	4	5	
6.8.1	Начислен платеж (страховое возмещение) в возмещение мат. Ущерба	в отношении ущерба недвижимому и особо ценному движимому имуществу (с учетом источников финансового обеспечения)	0 205 81 560 0 401 10 180	0 401 10 180 0 303 05 660		
		в прочему движимому имуществу	2 205 81 560	2 401 10 180		
6.8.2	Поступила на лицевой счет сумма в возмещение ущерба		0 201 11 510 17 (180)	0 205 81 660 -		
6.8.3	Сумма ущерба, взысканная за ущерб, причиненный недвижимому и особо ценному движимому имуществу перечислена в доход бюджета		0 303 05 830 -	0 201 11 610 17 (180)		
6.9.	Расчеты по частичному возмещению арендаторами коммунальных затрат Учреждения				ПРИНЯТЫЕ	
6.9.1	Отражены в учете приемо-сдаточные документы на оплату коммунальных услуг	в части, относимой на собственные затраты Учреждения:	бюджетные субсидии	4 401 20 223 5 401 20 223		4 302 23 730 4 302 23 730
			собственные средства	2 109 80 223		2 302 23 730
		в части, подлежащей возмещению арендатором на «внебюджетный» лицевой счет в ОФК (НДС не выделяется)	2 401 20 223 2 205 81 560	2 302 23 730 2 401 10 180		
6.9.2	Оплачены Учреждением коммунальные услуги (с учетом источников финансового обеспечения)		0 302 23 830 -	0 201 11 610 18 (223)		
6.9.3	От сторонних организаций поступили на «внебюджетный» лицевой счет платежи на возмещение коммунальных затрат Учреждения		2 201 11 510 18 (223)	2 205 81 660		
6.10.	Внутрихозяйственные (межфилиальные) расчеты				ПРИНЯТЫЕ	
6.11.	Перевод денежных средств со счета головного офиса на счет филиала	В головном офисе	бюджетные субсидии	4 201 23 510		4 201 11 610 18 (косгу)
			собственные средства	2 201 23 510		2 201 11 610 18 (косгу)
		В филиале	бюджетные субсидии	4 201 11 510 17, 18 (косгу)		4 201 23 610
			собственные средства	2 201 11 510 18 (косгу)		2 201 23 610
6.11.	Перевод денежных средств со счета филиала на счет головного офиса	В головном офисе	бюджетные субсидии	4 201 11 510 17, 18 (косгу)		4 201 23 610
			собственные средства	2 201 11 510 17, 18 (косгу)		2 201 23 610
		В филиале	бюджетные субсидии	4 201 23 510		4 201 11 610 17, 18 (косгу)
			собственные средства	2 201 23 510	2 201 11 510 17, 18 (косгу)	
7.	УЧЕТ РАСХОДОВ, СЕБЕСТОИМОСТИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
7.1.	Распределение коммунальных расходов Учреждения между источниками его финансового обеспечения					
7.1.1	Приняты Учреждением коммунальные услуги с распределением их стоимости между источниками финансового обеспечения Учреждения пропорционально накопленной доле каждого из источников в общем объеме поступлений (доходов)	к оплате за счет бюджетных субсидий (с НДС) к оплате за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности	на стоимость без НДС	4 401 20 223 5 401 20 223	4 302 23 730 5 302 23 730	
			на сумму НДС на стоимость коммунальных услуг, подлежащих оплате за счет собственных средств	2 109 60 223	2 302 23 730	
				2 210 01 560	2 302 23 730	
7.1.2	Оплачены за счет соответствующих источников принятые Учреждением коммунальные услуги	оплачено за счет бюджетных субсидий на выполнение государственных заданий	4 302 23 830 -	4 201 11 610 18 (223)	ПРИНЯТЫЕ	
		оплачено за счет средств, от приносящей доход деятельности	2 302 23 830 -	2 201 11 610 18 (223)		
7.2.	Формирование в бухгалтерском учете себестоимости платных работ, услуг				И Н Я Т	

№№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок		
		Дт	Кт			
1	2	3	4	5		
7.2.1	Приняты в течение текущего месяца прямые расходы Учреждения	оплата труда работников	2 109 60 211 (общий)	2 302 11 730		
		расходы по служебным командировкам АУП	суточные	2 109 60 212 (общий)		2 208 12 730
			наем жилья	2 109 60 226 (общий)		2 208 26 730
			проезд	2 109 60 222 (общий)		2 208 22 660
		начисления на оплату труда работников	ФСС	2 109 60 213 (общий)		2 303 02 730
			ФСС-НС	2 109 60 213 (общий)		2 303 06 730
			ФФОМС	2 109 60 213 (общий)		2 303 07 730
			ТФОМС	2 109 60 213 (общий)		2 303 08 730
			ПФ - фед. бюджет	2 109 60 213 (общий)		2 303 09 730
			ПФ - страховая	2 109 60 213 (общий)		2 303 10 730
			ПФ - накопительная	2 109 60 213 (общий)		2 303 11 730
		оплата услуг связи	2 109 60 221 (общий)	2 302 21 730		
		транспортные расходы	2 109 60 222 (общий)	2 302 22 730		
		коммунальные расходы	2 109 60 223 (общий)	2 302 23 730		
		арендная плата	2 109 60 224 (общий)	2 302 24 730		
		расходы по содержанию нефинансовых активов	2 109 60 225 (общий)	2 302 25 730		
		расходы по прочим услугам	2 109 60 226 (общий)	2 302 26 730		
амортизация ОС и НМА	2 109 60 271 (общий)	2 104 хх 410				
затраты МЗ	2 109 60 272 (общий)	2 105 хх 440				
прочие расходы	2 109 60 290 (общий)	2 302 91 730				
7.2.2	В конце текущего месяца все (прямые) расходы Учреждения, распределяются на себестоимость услуг структурных подразделений, выполняемых в текущем месяце (пропорционально фактическим затратам на оплату труда их персонала)	оплата труда работников	2 109 60 211 (подразделение)	2 109 60 211 (общий)	ПРИНЯТЫЕ	
		прочие выплаты работникам	2 109 60 211 (подразделение)	2 109 60 211 (общий)		
		начисления на оплату труда работников	2 109 60 213 (подразделение)	2 109 60 213 (общий)		
		оплата услуг связи	2 109 60 221 (подразделение)	2 109 60 221 (общий)		
		транспортные расходы, не отнесенные к накладным расходам	2 109 60 222 (подразделение)	2 109 60 222 (общий)		
		коммунальные расходы	2 109 60 223 (подразделение)	2 109 60 223 (общий)		
		арендная плата, не отнесенная к накладным расходам	2 109 60 224 (подразделение)	2 109 60 224 (общий)		
		расходы по содержанию нефинансовых активов	2 109 60 225 (подразделение)	2 109 60 225 (общий)		
		расходы по прочим услугам	2 109 60 226 (подразделение)	2 109 60 226 (общий)		
		амортизация ОС и НМА	2 109 60 271 (подразделение)	2 109 60 271 (общий)		
		затраты МЗ	2 109 60 272	2 109 60 272		

№№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок	
		Дт	Кт		
1	2	3	4	5	
		(подразделение)	(общий)		
	прочие расходы	2 109 60 290 (подразделение)	2 109 80 290 (общий)		
7.2.3	В конце текущего месяца все (прямые) сформированная себестоимость платных услуг структурных подразделений Учреждения (филиала) списана на финансовый результат	оплата труда работников	2 401 10 130	2 109 60 211 (подразделение)	
		прочие выплаты работникам	2 401 10 130	2 109 60 211 (подразделение)	
		начисления на оплату труда работников	2 401 10 130	2 109 60 213 (подразделение)	
		оплата услуг связи	2 401 10 130	2 109 60 221 (подразделение)	
		транспортные расходы, не отнесенные к накладным расходам	2 401 10 130	2 109 60 222 (подразделение)	
		коммунальные расходы	2 401 10 130	2 109 60 223 (подразделение)	
		арендная плата, не отнесенная к накладным расходам	2 401 10 130	2 109 60 224 (подразделение)	
		расходы по содержанию нефинансовых активов	2 401 10 130	2 109 60 225 (подразделение)	
		расходы по прочим услугам	2 401 10 130	2 109 60 226 (подразделение)	
		амортизация ОС и НМА	2 401 10 130	2 109 60 271 (подразделение)	
		затраты МЗ	2 401 10 130	2 109 60 272 (подразделение)	
		прочие расходы	2 401 10 130	2 109 60 290 (подразделение)	
7.3.		Отражение в бухгалтерском учете расходов, оплаченных за счет бюджетных субсидий			
7.3.1	Приняты в течение текущего месяца прямые расходы Учреждения, оплаченные за счет бюджетных субсидий	оплата труда работников	4 401 20 211 5 401 20 211	4 302 11 730 5 302 11 730	
		расходы по служебным командировкам АУП	суточные	4 401 20 212 5 401 20 212	4 208 12 660 5 208 12 660
			наем жилья	4 401 20 226 5 401 20 226	4 208 26 660 5 208 26 660
			проезд	4 401 20 222 5 401 20 222	4 208 22 660 4 208 22 660
		начисления на оплату труда основных работников	ФСС	4 401 20 213 5 401 20 213	4 303 02 730 5 303 02 730
			ФСС-НС	4 401 20 213 5 401 20 213	4 303 06 730 5 303 06 730
	ФФОМС			4 401 20 213 5 401 20 213	4 303 07 730 5 303 07 730
			ТФОМС	4 401 20 213 5 401 20 213	4 303 08 730 5 303 08 730
	ПФ - фед. бюджет			4 401 20 213 5 401 20 213	4 303 09 730 5 303 09 730
			ПФ - страховая	4 401 20 213 5 401 20 213	4 303 10 730 5 303 10 730
	ПФ - накопительная			4 401 20 213 5 401 20 213	4 303 11 730 5 303 11 730
		оплата услуг связи	4 401 20 221 5 401 20 221	4 302 21 730 5 302 21 730	
	транспортные расходы	4 401 20 222 5 401 20 222	4 302 22 730 5 302 22 730		
		коммунальные расходы	4 401 20 223 5 401 20 223	4 302 23 730 5 302 23 730	
	арендная плата		4 401 20 224 5 401 20 224	4 302 24 730 5 302 24 730	

№№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки ²		Тип про- водок	
			Дт	Кт		
1	2		3	4	5	
		расходы по содержанию нефинансовых активов	4 401 20 225 5 401 20 225	4 302 25 730 5 302 25 730		
		расходы по прочим услугам	4 401 20 226 5 401 20 226	4 302 26 730 5 302 26 730		
		амортизация ОС и НМА,	4 401 20 271 5 401 20 271	4 104 хх 410 5 104 хх 410		
		затраты МЗ	4 401 20 272 5 401 20 272	4 105 хх 440 5 105 хх 440		
		прочие расходы	4 401 20 290 5 401 20 290	4 302 91 730 5 302 91 730		
7.4.	Формирование финансового результата хозяйственной деятельности Учреждения					
7.4.1	Формирование финансового результата Учреждения за год (с детализацией по статьям КОСГУ)	в части фактических поступлений (доходов)	от приносящей доход деятельности	2 401 30 000	2 401 10 130	ТИПОВЫЕ
			от бюджетных субсидий	4 401 30 000	4 401 10 180	
				5 401 30 000	5 401 10 180	
		в части фактических расходов	за счет бюджетного финансирования	1 401 20 xxx	1 401 30 000	
			за счет бюджетных субсидий	4 401 20 xxx	4 401 30 000	
				5 401 20 xxx	5 401 30 000	

Приложение N 6
к Учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа

[для казенного учреждения:

- от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

для бюджетного учреждения:

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

для автономного учреждения:

- от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"]

и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке: [

- Упрощенный расчет

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{СУМотп} : \text{Копл},$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

- Точный расчет (персонифицированный)

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ1} \times \text{Кдо1} + \text{СрЗi} \times \text{Кдоi} + \text{СрЗn} \times \text{Кдон},$$

где

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

- Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала)

$$\text{Ротп} = \text{Кдо1} * \text{ЗПср1} + \text{Кдоi} * \text{ЗПсri} + \text{Кдон} * \text{ЗПсрn},$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

Кдо1, Кдоi, Кдон - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПсri, ЗПсрn - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

- 3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится

- ежеквартально на отчетную дату;

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы;

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется- способом "Красное сторно";

Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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