

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Улыбышевская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный Закон о бухгалтерском учете от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");

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

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

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

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

- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

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

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

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

1.2. Функции по ведению бухгалтерского учета переданы на основании договора об оказании бухгалтерских услуг муниципальному казенному учреждению Судогодского района «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее МКУ «ЦБО»). Основание: ч.3 ст. 7 Закона №402-ФЗ.

1.3. Деятельность МКУ «ЦБО» регламентируется Уставом Учреждения, должностными инструкциями сотрудников. Работники МКУ «ЦБО» в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

1.4. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

а) выделяемые Управлением образования администрации муниципального образования «Судогодский район» (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания;
- на иные цели.

б) поступления от иной приносящей доход деятельности (платные услуги, пожертвования, родительская плата и т.д.).

1.5. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- формирования и утверждения Учреждением новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, изменение полномочий и выполняемых функций).

2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении обеспечивает контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности 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. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.6. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.7. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов (**приложение №1**), в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Определяются используемые забалансовые счета (**приложение №2**). Обработка учетной

информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие». Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

2.8. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Управлении образования администрации МО «Судогодский район» и образовательных учреждениях функции учредителя, которых возложено на Управление образования администрации МО «Судогодский район» утвержденного приказом управления образования администрации МО «Судогодский район» №235-а от 11.04.2018г. Основание: п.3 Инструкции № 157н, п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в 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 документы.

2.9. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке, (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, видов задолженности и сроков погашения, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса» в разрезе счетов в рублях) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе. По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.10. Журналам операций присваиваются следующие номера:

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

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

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

Основание: п. 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.12. Право подписи первичных учетных, денежных документов предоставлено следующим должностным лицам:

№ п/п	Должность	Наименование документа	Примечание
1.	Директор МБОУ	Все документы	Постоянно
2.	Заместитель директора МБОУ, исполняющий обязанности директора МБОУ.	Все документы	На время отсутствия директора МБОУ, на время вакансии директора МБОУ согласно приказам Учредителя.
3.	Начальник МКУ «ЦБО»	Кассовые, платежные документы	Постоянно
4.	Заместитель начальника МКУ «ЦБО», главный бухгалтер отрасли образования	Кассовые, платежные документы	Постоянно

2.13. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н). Основание: п. 21 Инструкции № 157н.

2.14. График документооборота приведен в **приложении №3.**

2.15. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

- авансовые отчеты нумеруются автоматически по дате занесения, брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета. Основание: п. 19 в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н.

2.16. В целях достоверного предоставления бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (Учредителем, контролирующим органом).

2.17. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

2.18. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью). Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.7, 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Закона № 63-ФЗ.

2.19. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в МКУ «ЦБО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности во внебюджетные фонды, Росстат;

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

2.20. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенном в **приложении №4**. Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

2.21. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителем учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;

- выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником МКУ «ЦБО» всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);

- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;

- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

2.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 5**.

2.24. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в МКУ «ЦБО» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Основание: п.п.32,33 СГС «Концептуальные основы», п.14 Инструкции №157н.

Сроки хранения документов:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Основные средства

3.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и хозяйственный инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: п.п.15, 16 СГС «Основные средства».

3.1.2. Объекты основных средств стоимостью менее 10000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

3.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

3.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.5. Основные средства выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п.31 Инструкции 157н.

3.1.6. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. Основание: п.п.19, 27 СГС «Основные средства».

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю.

3.1.7. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Основание: п.19 СГС «Основные средства».

3.1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункт 36 Стандарта «Основные средства».

3.1.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

Основание: п. п. 29 СГС «Основные средства», п.28 Инструкции 157н.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

3.1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении №6** настоящей Учетной политики.

3.1.11. Имущество стоимостью свыше 50000,0 руб. относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ). Если иное не предусмотрено нормативно-правовым актом администрации МО «Судогодский район».

3.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции 157н.

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

3.1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие аналогичные системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии таких систем (прикрепленных к стенам,

фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию). Отдельные элементы ЛВС и ОПС и т.д., которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

3.1.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в состав объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

3.2. Материальные запасы.

3.2.1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, запасных частей, комплектующих изделий для нужд Учреждения, канцтовары и канцелярские принадлежности, (папки для бумаг, дыроколы, степлеры и т.д), CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации, мягкий инвентарь, специальная одежда, тара для хранения товарно-материальных ценностей, оборудование, требующее монтажа и предназначенные для установки, и посуда независимо от стоимости и срока службы. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения, эксплуатации и материально-ответственным лицам. Основание: п. 99, п.100, п.101 Инструкции № 157н.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.108 Инструкции № 157н.

3.2.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4. Денежные средства и денежные документы.

4.1. Движение бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности (далее - внебюджетные средства), а также средств находящихся во временном распоряжении осуществляется на лицевых счетах открытых в УФК по Владимирской области.

4.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями установленными Порядком ведения кассовых операций. Основание: Указание №3210-У.

4.3. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1-С Предприятие. Основание: пп.4.7. п.4 Указания №3210-У.

4.4. Возврат дебиторской задолженности текущего года и прочих сумм в кассу или на лицевой счет оформляется как восстановление кассовых расходов.

Учреждение вправе использовать вернувшуюся дебиторскую задолженность прошлых лет в текущем году, если расходы ранее были произведены за счет средств от платной деятельности или за счет субсидии на выполнение муниципального задания. Суммы прошлых лет по целевой субсидии или капитальным вложениям подлежат перечислению в доход бюджета, но если Учредитель примет решение направить остатки субсидии на те же цели, на которые они были направлены ранее, то средства остаются на счете Учреждения.

4.5. Учет, хранение и использование бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с п. 337 Инструкции № 157н.

В составе денежных документов в Учреждении учитываются:

- бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
- аттестаты и вкладыши к ним;
- иные бланки строгой отчетности.

4.6. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности несет директор МБОУ, иное лицо назначенное приказом директора Учреждения.

4.7. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса». Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков (подрядчиков);
- видов задолженности;
- сроков возникновения и погашения обязательств.

5.2. Первичные учётные документы, оформленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода но поступившие в Учреждение в месяце, следующим за отчетным отражаются месяцем их поступления.

5.3. Предварительный контроль, связанный с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

5.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

5.5. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, распечатывается ежеквартально.

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

6. Учет расчетов по оплате труда.

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

6.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

6.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

6.4. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. Операции по начислению и перечислению сумм налогов, страховых взносов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям, в части налога на доходы физических лиц – в Журнале операций расчетов по оплате труда. Заработная плата и другие выплаты работникам перечисляются в безналичном порядке на пластиковые карты или лицевые счета, открытые в кредитном учреждении, в соответствии с их заявлениями. Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется при наличии Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Начисление заработной платы производится в последний рабочий день текущего месяца при наличии Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Сроки выплаты заработной платы определены 18 числа текущего месяца и 3 числа месяца следующего за отчетным. Перечисление заработной платы на пластиковые карты и лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях, осуществляется в сроки, обеспечивающие зачисление сумм за первую половину месяца не позднее 18 числа, начисленных сумм к расчету – не позднее 3 числа следующего месяца за отчетным. При осуществлении операций, со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчётно-платежной ведомости (ф. 0504401). Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

7. Сроки и порядок составления и представления отчетности подотчетными лицами.

7.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы подотчетным лицам, состоящим в штате учреждения. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам, и расходуются строго по назначению. Подотчетными лицами считаются работники Учреждения, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности, таким сотрудникам выдаются наличные денежные средства, денежные документы из кассы или перечисляются денежные средства на пластиковые карты с условием предоставления отчета об их использовании. Допускается выдача перерасхода произведенных штатным сотрудником расходов связанных с выполнением его должностных обязанностей (медосмотр, и т.д.), а также острой необходимостью в приобретении того или иного товара.

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 (Десять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

7.3. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Основанием для возмещения работнику перерасхода или внесения им в кассу остатка неиспользованных средств, служит Авансовый отчет (ф.0504505), утвержденный руководителем или уполномоченным лицом.

7.4. Документы по выданным подотчетным суммам сдаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней со дня выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем или уполномоченным лицом, с указанием причин.

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведётся в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

8. Учет финансовых результатов.

8.1. Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группировочные счета:

Счет 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";
Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";
Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";
Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".
Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Доходы и расходы группируются по КОСГУ.

0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" - счет по отражению доходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;

0 401 10 120 «Доходы от собственности»;

0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;

0 401 10 140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»

0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;

0 401 10 160 «Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование»;

0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;

0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.

0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" - счет по отражению расходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ: 200 (операции с расходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта»;

0 401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»;

0 401 20 212 «Расходы по прочим выплатам»;

0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»;

0 401 20 220 «Расходы на оплату работ, услуг»;

0 401 20 221 «Расходы на услуги связи»;

0 401 20 222 «Расходы на транспортные услуги»;

0 401 20 224 «Расходы на арендную плату за пользование имуществом»;

0 401 20 223 «Расходы на коммунальные услуги»;

0 401 20 225 «Расходы на работы, услуги по содержанию имущества»;

0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;

0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами»;

0 40 120 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;

0 401 20 272 «Расходование материальных запасов»;

0 401 20 290 «Прочие расходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ расходов.

По окончании финансового года все аналитические счета к счету 0 401 10 100 и 0 401 20 200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов.

31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

9. Санкционирование расходов

9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 7**.

10. Общие принципы ведения налогового учета.

10.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) на основании данных регистров бюджетного учета. Учреждение исчисляет и уплачивает следующие налоги и неналоговые платежи:

а) налог на имущество – в соответствии с требованиями главы 30 НК РФ, в налогооблагаемую базу включается все имущество, находящееся на складе и эксплуатации;

б) транспортный налог – в соответствии с требованиями главы 28 НК РФ, в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, поставленные на учет в ГИБДД;

в) налог на землю - в соответствии с требованиями главы 31 НК РФ, налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

г) страховые взносы – в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;

д) налог на доходы с физических лиц – в соответствии с требованиями главы 23 НК РФ;

е) налог на прибыль организаций – в соответствии с требованиями главы 25 НК РФ в части операций по приносящей доход деятельности.

10.2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

10.3. Согласно статье 149 НК РФ Учреждение освобождено от начисления и уплаты НДС. Для получения освобождения учреждение предоставляет соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

11. Порядок подписания первичных учетных документов и их подшивки.

11.1. Бухгалтер ответственный за проведение первичных документов имеет право подписи первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, если предусмотрена подпись исполнителя.

11.2. Порядок подшивки документов к журналам операции:

№ п/п	Наименование и номер ж/о	Документы к журналу операций
1	Журнал операций №1 по счету «Касса»	1. Отчет кассира (ф.0504514) 2. Приходные и расходные кассовые ордера с приложениями 3. Оборотная ведомость (ф.0504036);
2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	1. Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786); 2. Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759); 3. Заявка на кассовый расход (ф.0531801); 4. Заявка на получение наличных денег (ф.0531802); 5. Справка на восстановление кассового расхода (ф. 0504833); 6. Счет на перечисление авансовых платежей; 7. Заявление на выдачу денежных средств под отчет (при безналичном перечислении); 8. Оборотная ведомость (ф.0504036);
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	1. Авансовый отчет с подтверждающими расходование подотчетных сумм документами (ф. 0504505); - командировочное удостоверение и маршрутный лист; - приказ о направлении в командировку (ф. Т-9 (03010022), ф. Т-9а (0301023); - проездные билеты железнодорожным, водным,

		<p>автомобильным, воздушным транспортом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовые чеки за проживание (найм жилья) в гостинице в месте командирования; - счет или счет-фактура за проживание в гостинице в месте командирования; - квитанции разных сборов (за оформление билетов, регистрационный сбор, сбор за провоз багажа и т.п.); - кассовые чеки за оплату приобретенных материальных ценностей, оплату услуг и прочих расходов; - товарные чеки на приобретенные материальные ценности;
4	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>1. Документы, подтверждающие факт поставки поставщиком товаров, выполнение работ, оказание услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накладная ТОРГ -12; - акт выполненных работ; - универсальный передаточный документ (счет-фактура).
5	Журнал операций № 6 по оплате труда	<p>1. Списки на зачисление на счета по заработной плате;</p> <p>2. Копии приказов по личному составу;</p> <p>3. Копии приказов на предоставление отпуска с приложением записки расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, платежных ведомостей, списков на зачисление на счета по заработной плате;</p> <p>4. Другие оправдательные документы: справки, заявления и т.д.</p>
6	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>1. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с приложением в случае необходимости заявки, служебной записки, разнарядки;</p> <p>2. Акты о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дефектная ведомость; - ведомость выдачи материальных запасов; - заявка на расходные материалы; - акт на списание почтовых знаков оплаты с приложением к нему реестра израсходованных уведомлений, реестра израсходованных конвертов; <p>3. Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);</p> <p>4. Акт о приеме передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);</p>

		<p>5. Извещение (ф.0504805);</p> <p>6. Требование – накладная (ф.0315006);</p> <p>7. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);</p> <p>8. Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);</p> <p>9. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);</p> <p>10. Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0306002);</p> <p>11. Информационный отчет о состоянии аналитического счета</p> <p>12. Ведомость расчета амортизации;</p> <p>13. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032);</p> <p>14. Акт о списании библиотечного фонда (ф.0504144)</p> <p>15. Акт о списании основных средств произвольной формы (по забалансовым счетам);</p> <p>16. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032) (по забалансовым счетам).</p> <p>17. Прочие документы.</p>
7	<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (в части счетов, не вошедших в другие журналы операций)</p>	<p>1. Справка ф. 0504833</p> <p>2. Извещение ф.0504805</p>

Структура рабочего плана счетов

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида бюджета	Код КОСГУ
	Группа	подгруппа	статья	Подстатья	элемент		
Разряд номера счета							
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(24-26)
673	-	-	-	-	-	-	120
673	-	-	-	-	-	-	130
673	-	-	-	-	-	-	140
673	-	-	-	-	-	-	180

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-14)	(15-17)	(24-26)
673	07	-	-	-	-

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
Код счета				
синтетический	аналитический			
	группа	вид		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)		
101	1	1	Основные средства – недвижимое имущество	Жилые помещения
101	1	2		Нежилые помещения
101	2	2	Основные средства-особо ценное движимое имущество	Нежилые помещения
101	2	4		Машины и оборудование
101	2	5		Транспортные средства
101	2	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
101	3	2	Иное движимое имущество	Нежилые помещения
101	3	4		Машины и оборудование

101	3	5		Транспортные средства
101	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
101	3	8		Прочие основные средства
103	1	1	Непроизведенные активы- недвижимое имущество	Земля
104	1	1	Амортизация недвижимого имущества	Амортизация жилых помещений
104	1	2		Амортизация нежилых помещений
104	2	2	Амортизация особо ценного движимого имущества	Амортизация нежилых помещений
104	2	4		Амортизация машин и оборудования
104	2	5		Амортизация транспортных средств
104	2	6		Амортизация инвентаря
104	3	2	Амортизация иного движимого имущества	Амортизация нежилых помещений
104	3	4		Амортизация машин и оборудования
104	3	5		Амортизация транспортных средств
104	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	3	8		Амортизация прочих основных средств
104	4	4	Амортизация прав пользования активами	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
105	3	1	Материальные запасы-иное движимое имущество	Медикаменты и перевязочные средства
105	3	2		Продукты питания
105	3	3		Горюче-смазочные материалы
105	3	4		Строительные материалы
105	3	5		Мягкий инвентарь
105	3	6		Прочие материальные запасы
106	1	1	Вложения в недвижимое имущество	Вложения в основные средства
106	2	1	Вложения в особо ценное движимое имущество	Вложения в основные средства
106	3	1	Вложения в иное движимое имущество	Вложения в основные средства
106	3	4		Вложения в материальные запасы
109	6	1	Себестоимость готовой	Себестоимость готовой

			продукции, работ, услуг	продукции, работ, услуг
111	4	4	Права пользования нефинансовыми активами	Права пользования машинами и оборудованием
201	1	0	Денежные средства учреждения	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	3	4	Денежные средства в кассе	Касса
205	2	1	Расчеты по доходам от собственности	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
205	8	9		Расчеты по иным доходам
206	1	2	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	2	3	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	6	3	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209	4	1	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
210	0	3	Прочие расчеты с дебиторами	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
210	0	6		Расчеты с учредителем
302	1	1	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4		Расчеты по приобретению

				материальных запасов
302	6	2	Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	9	3	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303	0	1	Расчеты по платежам в бюджеты	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3		Расчеты по земельному налогу
304	0	1	Прочие расчеты с кредиторами	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
401	1	0	Финансовый результат экономического субъекта	Доходы текущего финансового года
401	2	0		Расходы текущего финансового года
401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0		Доходы будущих периодов
401	5	0		Расходы будущих периодов
401	6	0		Резервы предстоящих расходов
502	1	2	Обязательства на текущий финансовый год	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	9	9	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504	1	1	Сметные (плановые) назначения	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506	1	0	Право на принятие обязательств	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	9	0		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508	1	0	Получено финансового обеспечения	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

График документооборота, представления документов, отчетов в муниципальное казенное учреждение Судогодского района «Центр бухгалтерского обслуживания» и требования, предъявляемые к документам.

№ п/п	Наименование документа	Сроки предоставления	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 11 числа, на зарплату до 21 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения, его заместители.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения, его заместители.
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страхового св-ва, заявление на льготу по подоходному налогу, справку о доходах с прежнего места работы, расчетный счет пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения, его заместители.
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику	За 14 дней до начала отпуска.	Руководитель учреждения, его заместители.
6	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные требования и пр.)	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Руководитель учреждения, его заместители.

7	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители.
8	Накладные на получение продуктов питания	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители.
9	Табель питания (детей, сотрудников)	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители.
10	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 20 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители.
11	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители.
12	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	В течение 3-ех рабочих дней после возвращения	Руководитель учреждения, его заместители.
13	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	В течение 10 рабочих дней с момента получения подотчетных сумм	Руководитель учреждения, его заместители.
14	Счета-фактуры за поставленные товары, оказанные услуги	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Руководитель учреждения, его заместители.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим, при получении товаров материально ответственными лицами.

Порядок и график проведения инвентаризации.

1. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

2. Порядок проведения инвентаризации.

2.1. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников МКУ «ЦБО», других специалистов.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии необходимо получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

2.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

2.7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

2.8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

2.10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

2.11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

2.12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998г. №16-00-16-198.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам УФК по Владимирской области, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджет – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации.

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности

того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально, на последний день отчетного квартала.	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или Учредителя.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств на конец года.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{ЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка)
(должность) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - директор, (председатель комиссии);
 - учитель;
 - заместитель директора по АХЧ (заведующий хозяйством).
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
 - определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков,

на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

1.1.2	способом Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
0.506.10.XXX					0.502.17.XXX	
На плановый период						
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого	Протокол подведения	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принятого обязательства	На текущий финансовый период	

	<p>обязательства в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) 	<p>итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833</p>	<p>конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)</p>	<p>на всю сумму способом «Красное сторно»</p>	<p>0.506.10.XXX</p>	<p>0.502.17.XXX</p>	
	На плановый период						
					<p>0.506.X0.XXX</p>	<p>0.502.X7.XXX</p>	
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
1.3.1	<p>Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году</p>	<p>Заклученные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833</p>	<p>Начало текущего финансового года</p>	<p>Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств</p>	<p>0.502.21.XXX</p>	<p>0.502.11.XXX</p>	

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под	Письменное заявление на выдачу денежных	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	средств под отчет	руководителем			
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные	Документы,	Дата подписания	Сумма принятых	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	обязательства	подтверждающие возникновение обязательства	(утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	обязательств		
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX

...						
-----	--	--	--	--	--	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX

1.2. 2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации в бухгалтерию		0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
1.2. 3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX

	аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX

	направлении в командировку			(выплат)		
2.2. 3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3. 1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
2.3. 2	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Справки (ф. 0504833) с	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	0.502.11.290	0.502.12.290

	патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		обязательств (платежей)		
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
...						

