

Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа  
«Центр обеспечения деятельности системы образования»

ПРИКАЗ

г. Артемовский

03.02.2022 № 1

**Об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского  
(бюджетного) учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами о бухгалтерском обслуживании.

3. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования».

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2022 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Кладухину И.М.

Директор



А. А. Деева

**Единая учетная политика  
централизованного бухгалтерского учета**

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы образования»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

	– 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
--	---

### **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 2 к настоящему приказу. Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесению изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящего документа.

4. Документальное взаимодействие между централизованной бухгалтерией и учреждением осуществляется через ответственных лиц. Ответственные лица представляют в централизованную бухгалтерию оформленные должным образом первичные учетные документы на бумажном носителе по реестру или в виде электронного документа. В случае обнаружения некачественно составленных документов централизованная бухгалтерия возвращает их на доработку.

Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, - обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, будут приниматься централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично будет нести ответственность за созданную в результате этого информацию.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота – приложение 3 к настоящему приказу.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, подпункт «г», «д» пункта 14, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение 3 к настоящему приказу. Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в «1:С Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений». Учет заработной платы ведется в ПО АМБА, «1:С Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

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

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

## **III. Правила документооборота**

1. График документооборота утвержден в приложении 3 к настоящему приказу.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденными Приказом № 52н.

4. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. Если документов немного, их можно сброшюровать за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывают: наименование учреждения, отчетный период – год и месяц, номера журналов операций.

Формирование журналов операций осуществляется соответствии со следующей нумерацией.

#### Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

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

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

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

#### **IV. Методика ведения бухгалтерского учета**

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### **1. Основные средства**

1.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

1.3. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения 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.

1.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031).

1.5. Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

1.6. Объекты основных средств, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: 1 объект 1 рубль.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.9. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

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

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



Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

1.13. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

1.15. 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».

1.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

1.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

### **3. Нематериальные активы**

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

2.2. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2.3. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

### **3. Материальные запасы**

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п.п. 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.).

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями 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».

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости принятия к учету материальных запасов. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- и другие аналогичные средства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

- на другой автомобиль;
- другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.11. Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: 1 объект, 1 рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

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

3.12. С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу субъекта централизованного учета для вручения их на протокольном (торжественном) мероприятии и до момента их вручения материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции) отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Вместе с тем при одновременном представлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

3.13. Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: 1

объект, 1 рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Учет топливных (транспортных) карт ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение в условной оценке: одна топливная (транспортная) карта - один рубль.

Принятие к учету бланков строгой отчетности в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие бланков строгой отчетности, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета), осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **5. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости услуг (работ, готовой продукции) ведется в рамках выполнения муниципального задания.

5.2. Учет расходов по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг ведется на счете 0.109.60.000 по видам услуг (работ, готовой продукции).

5.3. Калькулирование себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется в разрезе подстатей КОСГУ.

5.4. Затраты на оказание услуг (работ) относятся к прямым затратам.

5.5. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

5.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- списанные материальные запасы;
- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы).
- амортизационные отчисления, а также расходы на содержание и ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения (например, служебных автомобилей, оборудования и мебели в административных зданиях и помещениях);
- расходы на коммунальные услуги, связь, на содержание недвижимого имущества - уборка, вывоз мусора, охрана и т. д.;
- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание и ремонт этих систем;
- арендная плата за имущество управленческого и общехозяйственного назначения;
- оплата информационных, аудиторских, консультационных и т. п. услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") в части распределяемых расходов - на

себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам по оплате труда КФО «4»;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.7. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат признаются:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;

- выходные пособия при увольнении работников;

- расходы на социальное обеспечение населения;

- чрезвычайные расходы;

- налоги на имущество, на землю, транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки;

- расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;

- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;

- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т. д.)

Расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относятся на увеличение расходов текущего финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

5.8. Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списываются в дебет счета 0 401 10 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" в разрезе статей КОСГУ и в разрезе видов услуг, товаров, работ ежеквартально.

## **6. Учет денежных средств и денежных документов**

6.1. Учет денежных средств осуществляется в порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

6.2. Лимит денежного остатка в кассе субъектов централизованного учета устанавливается отдельными актами учреждений.

Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У.

6.3. Кассовые книги субъектов централизованного учета ведутся автоматизированным способом.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У.

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

7.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

## **8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию в приложении 4.

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

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

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

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

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

8.3. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).



Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

## **9. Санкционирование расходов**

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

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

## **10. Финансовый результат**

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

10.1. В состав расходов будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 401 50 000 "Расходы будущих периодов",

учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

10.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), по договорам страхования, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение срока, установленного договором.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

10.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года, указанного в пользовательской лицензии.

Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н.

10.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
- резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- иные резервы.

10.2. Формирование резервов (отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

10.3. Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату.

10.4. Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

Резерв отпусков = К \* ЗПср,

где: К - общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / (12 * 29,3 * \text{Ч})$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по субъекту централизованного учета;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

Резерв стр.взн. = К \* ЗПср \* С,

где: С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

10.5. Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) ежеквартально на основании информации, представляемой в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

10.6. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

10.7. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

## **11. События после отчетной даты**

11.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

11.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

11.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. 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.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

11.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

## **15. Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами**

15.1. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

В учете делать проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737
Начислена оплата за допвыходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислена задолженность за ФСС	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
<b>В конце года:</b>		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

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

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется централизованной бухгалтерией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета. Показатели годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера отражен в приложении 5.

Основание: п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VII. Учетная политика для целей налогообложения**

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С: Зарплата». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

### **1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (Налоговый Кодекс РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухучета необходимая информация отсутствует. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении к настоящей учетной политике.

Основание: ст. 313 Налогового кодекса РФ.

1.3. Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: п. 14 ст. 250 Налогового кодекса РФ.

1.4. Учет доходов вести методом начисления. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Основание: ст. 271 Налогового кодекса РФ.

1.5. При определении налоговой базы не учитывать:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания государственных услуг (выполнения работ, исполнения государственных функций).

Основание: п.п. 14, 33.1 п. 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

1.6. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые:



– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитывать в соответствии со ст. 249, ст. 250 Налогового кодекса РФ.

Полученные доходы определять на основании:

– оборотов по счету 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

1.7. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения ст. 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

1.8. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

7. Декларацию по окончании каждого отчетного (налогового) периода подавать по местонахождению организации в сроки, предусмотренные ст. 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

## **2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Не признаются объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной

власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.

2.2. Бюджетные учреждения применяют освобождение от обязанностей плательщика НДС (ст. 145 НК РФ).

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях, услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация на территории РФ услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) НДС (пп. 14.1 п. 2 ст. 149 НК РФ).

2.3. Казенные учреждения имеют льготы по НДС. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения НДС. (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ).

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

Книги покупок и продаж ведутся на бумажных носителях.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

### **3. Налог на имущество организаций**

3.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно ст. 374, ст. 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: ст. 372 Налогового кодекса РФ.

3.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

3.4. МКУ АГО «ЦОДСО» вправе использовать льготу по налогу на имущество, как бюджетное учреждение, финансируемое за счет средств бюджета Артемовского городского округа.

Основание: п.2 ст. 3 Закона Свердловской области «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций» № 35-ОЗ от 27.11.2003 года.

### **4. Земельный налог**

4.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389,390,391 Налогового кодекса

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

4.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

### **5. Транспортный налог**

5.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

5.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

### **6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

6.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: ст. 230 Налогового кодекса РФ

6.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 3 ст. 218 Налогового кодекса РФ

## **7. Страховые взносы**

7.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

## **Заключительные положения**

25. Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухучета и в целях налогообложения института вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: ст. 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

## **VIII. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

\* обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

\* данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

\* прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Особенности ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета направляются инициатором изменений уполномоченному органу в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении

соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Директор



А.А. Деева

**Рабочий план счетов  
бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского  
(бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и  
автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному  
казенному учреждению Артемовского городского округа «Центр  
обеспечения деятельности системы образования» по ведению  
бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской  
(финансовой) отчетности**

**Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета**

Наименование счета	Синтетический счет				
	Код объекта учета	Аналитический код			
		группы учета	вида учета		
	Разряд номер счета				
	19	20	21	22	23
<b>I. БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0

Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Нематериальные активы	1	0	2	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	I
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	D
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Амортизация	1	0	4	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1



Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	0	6
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	D
Амортизация прав пользования активами	1	0	4	4	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4
Амортизация прав пользования транспортными средствами	1	0	4	4	5
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8
Амортизация прав пользования произведенными активами	1	0	4	4	9
Амортизация прав пользования нематериальными активами	1	0	4	6	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	4	6	I
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	4	6	D
Материальные запасы	1	0	5	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	1	0	6	3	I
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	1	0	6	3	D
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	O
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4
Вложения в права пользования нематериальными активами	1	0	6	6	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	I

Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	6	6	D
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1
Иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	1	0	9	6	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ,	1	0	9	8	0
Права пользования активами	1	1	1	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	1	1	1	4	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9
Права пользования нематериальными активами	1	1	1	6	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	5
Обесценение иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	0

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)- иного движимого имущества	1	1	4	Л	Н
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	1	1	4	3	І
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	1	1	4	3	Д
Обесценение прав пользования активами	1	1	4	4	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	1	1	4	4	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	4	4	2
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	1	1	4	4	4

Обесценение прав пользования транспортными средствами	1	1	4	4	5
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	4	4	6
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	1	1	4	4	8
Обесценение прав пользования нематериальными активами	1	1	4	6	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	4	6	I
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	4	6	D
Обесценение непроизведенных активов	1	1	4	7	0
Обесценение земли	1	1	4	7	1
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	1
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2	0	1	2	2

Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2	0	1	2	6
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0
Касса	2	0	1	3	4
Денежные документы	2	0	1	3	5
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	2	0	5	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	5	4	4
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0



Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	2	0	5	5	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	2	0	5	5	4
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	2	0	5	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы	2	0	5	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	2	0	5	6	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4

Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0

Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1

Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	2	0	6	3	3
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	2	0	6	4	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	2	0	6	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	2	0	6	6	1
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3

Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	6	6	4
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	2	0	6	8	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	2	0	6	8	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	2	0	6	8	4
Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8

Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	8	5	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	8	5	2
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	2	0	8	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	2	0	8	6	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	2	0	8	6	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1



Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	2	0	8	9	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	2	0	9	3	6
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	2	0	9	7	3
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2	1	0	8	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2	1	0	9	2

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	4
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	1	4
Расчеты по работам, услугам	0	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8

Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	2	9
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	3	0	2	3	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	0	2	6	1

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	2	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Л	0	2	6	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	0	2	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3	0	2	6	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	3	0	2	8	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	8	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	3	0	2	8	4

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	3	0	2	8	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	3	0	2	8	6
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2

Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (далее - ФОМС)	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1

Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	6	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	7	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	3	0	4	8	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	3	0	4	9	6
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	6	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0
<b>РАЗДЕЛ 5.</b>	5	0	0	0	0



САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5	0	1	0	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	0	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	5
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	0	6
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	9
Обязательства	5	0	2	0	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9

Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	0	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	4
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5
Бюджетные ассигнования в пути	5	0	3	0	6
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0

## Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- \* 1 – бюджетная деятельность;
- \* 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- \* 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.

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
	25
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	25
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

## **Правила формирования номеров забалансовых счетов**

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- \* 1 – бюджетная деятельность;
- \* 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- \* 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.

## **Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов**

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- \* в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- \* при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- \* дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- \* дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- \* дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- \* дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о

внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

График документооборота между Учреждениями, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, и Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Наименование документа	Должностное лицо субъекта централизованного учета, ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов
Табель использования рабочего времени	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	За 1-ю половину месяца за 5 рабочих дней до даты выплаты заработной платы текущего месяца За 2-ю половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственное лицо
Распоряжения, приказ по личному составу	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о приеме (переводе) на работу	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В день приема на работу	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о заключении трудового договора	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В день заключения договора	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о прекращении трудового договора	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	За три рабочих дня до даты увольнения с работы	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о предоставлении отпуска	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	За пять рабочих дней до отпуска	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Распоряжение, приказ о командировке	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения о	За пять рабочих дней до командировки	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

Распоряжение, приказ о премировании	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	25 числа ежемесячно	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Электронный листок нетрудоспособности	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Ближайший день выплаты заработной платы после назначения пособия	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Дополнительные изменения к табелю (распоряжение, приказ, изменения к табелю и др.)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента наступления основания для корректировки	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Справка по фактически отработанному времени сотрудников Учреждения для начисления резерва отпусков	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В сроки, утвержденные в Учетной политике заказчика	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Документы и заявления сотрудника на вычеты из заработной платы	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В 3 рабочих дней с момента приема на работу	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявление сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту на командировочные расходы, перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету.	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявление сотрудника Учреждения об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет,  Распоряжение руководителя учреждения	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Расчетные листки работников	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	За 1 день до срока выдачи зарплаты	Руководитель учреждения, ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения



Документы об удержаниях из заработной платы работников (исполнительные листы, судебные решения)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа в Учреждение	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Справки по заработной плате по форме 2-НДФЛ, справки по месту требования	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии		Сотрудник Учреждения по предъявлению паспорта
Копии приказов о назначении материально-ответственных лиц, заверенные руководителем Учреждения	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 1 рабочего дня после издания приказа	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Приказ об увольнении материально-ответственного лица (скан)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В день подписания приказа об увольнении или смене МОЛ	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Договор о полной материальной ответственности (подлинник)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В течение 2 дней со дня назначения МОЛ	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Копии приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования,	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке передаче материальных ценностей			
Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии на проведение инвентаризации	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и т.п.) (подлинник)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	До 25 числа каждого месяца по мере поступления	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Докладная записка на имя руководителя Учреждения о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов.	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 1 рабочего дня	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Путевой лист	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	еженедельно	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

Доверенность на получение товарно- материальных ценностей	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	На следующий день после получения служебной записки	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения
Документы (акты, копии журнала выдачи аттестатов, приказы) на списание бланков строгой отчетности, с подписью руководителя	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Меню-требования на списание продуктов питания по образовательным учреждениям	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	1 раз в неделю, меню-требование за последний рабочий день не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Ведомость остатков материалов по продуктам питания	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	Ежемесячно, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо Учреждения для сверки остатков
Ведомость остатков материалов	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом	Материально-ответственное лицо Учреждения для сверки остатков
Табель учета посещения детей , приказы о приеме, выбытии детей, приказы о предоставлении льгот на детей при назначении родительской платы за посещение образовательного Учреждения	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно в последний рабочий день	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

Квитанции для оплаты родительской платы	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	Еженедельно	Руководителю образовательного Учреждения
Заклученные договоры (государственные контракты, соглашения) (копии) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Копия протокола заседания оценочной комиссии по проведениюзапроса котировок, аукциона и конкурса	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Одновременно с заключенным договором	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Извещение о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	На следующий день, после объявления конкурентных процедур	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Оригиналы первичных документов: - счета на оплату с визой руководителя «к оплате»; - акты выполненных работ, подписанные руководителем и заверенные печатью, накладные на поступление основных средств, товарно-материальных ценностей, подписанные материально-ответственными лицами и заверенные печатью	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов в Учреждение, подписания актов выполненных работ	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявка на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполненияконтракта	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	в течение 2 рабочих дней с даты поступления требования от исполнителя	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	за 3 рабочих дней до получения средств	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные	Руководитель, ответственный сотрудник Учреждения	за 5 рабочих дней до получения	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
Заявление на выдачу средств в подотчет, завизированное руководителем, с приложением расчета-обоснования	Руководитель, ответственное лицо Учреждения	За 5 рабочих дней до получения	Ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
Авансовый отчет с подтверждающими документами об использовании денежных средств, утвержденный руководителем Учреждения	Подотчетные лица Учреждения	Не позднее 3 дней после окончания срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса	Ответственное лицо Централизованной бухгалтерии
Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии	в течение 5 дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)	Подотчетное лицо Учреждения
Выписка из ЕГРЮЛ на право пользования (прекращение права пользования) недвижимым имуществом (здания, сооружения), земельными участками (поступление нового земельного участка, выбытие, разделение участка)	Руководитель Учреждения	Не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации (прекращения) права пользования	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной**  
**к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или**  
**безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно

отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждениями меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки бухгалтера МКУ АГО «ЦОДСО» рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
  - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и



копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения.



2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Бухгалтер МКУ  
АГО "ЦОДСО"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к настоящему Положению

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансо вого счета	Наименов ание забалансо вого счета, показател я	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельн ость с целевым и средствам ни	деятельн ость по муниципа льному заданию	приносящ ая доход деятельн ость	итого	деятельн ость с целевым и средствам ни	деятельн ость по муниципа льному заданию	приносящ ая доход деятельн ость	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию задолженности	Причины для возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;



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

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

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

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

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

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

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

- акты ревизий и проверок;

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

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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