



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Городской Дом культуры»**

ПРИКАЗ

25.11.2024

№ 30

**О внесении изменений в приказ
Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской Дом
культуры» от 10.09.2012 г. №119 «Об утверждении
Положения об учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета
Муниципального бюджетного учреждения
культуры «Городской Дом культуры»**

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также в целях приведения в соответствие с действующими нормативными правовыми актами:

1. Внести в приказ Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» от 10.09.2012 г. №119 «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» следующие изменения:

1.1. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяет своё действие с 1 января 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела.

**Директор МБУК
«Городской Дом культуры»**

Р.А. Невелева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ГОРОДСКОЙ ДОМ
КУЛЬТУРЫ»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях организации бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 174н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Приказом Минфина от 16.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно

Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. (в ред. от 07.07.2016) № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст;

Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (далее – Указание 3210-У);

Указаниями Центрального Банка РФ от 09.12.2019г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры» (далее – Учреждение) и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются субсидии из городского бюджета и согласно действующему законодательству и уставу Учреждения доходы от пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц, платных услуг.

Настоящей учетной политикой утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета Учреждения, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных

документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) Учреждением внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при осуществлении фактов хозяйственной жизни возлагается на руководителя Учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется финансово-экономическим отделом МКУ «Центр ОДУК» (далее - ФЭО), возглавляемый начальником отдела (главным бухгалтером), в соответствии с Договором о бухгалтерском обслуживании.

Деятельность ФЭО регламентируется:

- Положением о ФЭО;
- должностными инструкциями сотрудников ФЭО.

1.3. Начальник ФЭО (главный бухгалтер) подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования начальника ФЭО (главного бухгалтера) по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в ФЭО необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. Начальнику ФЭО (главному бухгалтеру) запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.4. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

1.5. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской

Федерации в соответствии пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России.
- передача бухгалтерской отчетности в вышестоящий Финансовый орган; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», «Диадок».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

- по итогам календарного квартала и отчетного года отчетность, сформированная в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

3.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя Учреждения и начальника ФЭО (главного бухгалтера).

3.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бухгалтерский учет Учреждения ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю осуществляется в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.3. Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется с применением унифицированных форм документов, утвержденных Приказом 52н, 61н.

3.4. При заполнении табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) дополнительно к условным обозначениям, утвержденным Приказом 52н, применяются следующие условные обозначения:

ОВ - дополнительные выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;

ПТД – приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника.

3.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н.

Первичные документы прилагаются к Журналам операций.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью в один месяц.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4 к настоящему Положению.

3.8. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении 5 к настоящему Положению.

3.9. В учреждении применяется Электронный документооборот (далее - ЭДО).

3.9.1. Переход на ЭДО оформляется приказом руководителя с указанием даты перехода.

3.9.2. Перечень применяемых документов ЭДО утвержден Приказами №52н и № 61н;

3.9.3. Первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо в случаях, предусмотренных Указаниями N 61н, простой электронной подписью (далее - простая ЭП).

3.9.4. Перечень должностей, имеющих право на получение и применение ЭЦП и ЭП приведен в приложении № 6 к настоящему Положению.

3.9.5. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

3.9.6. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

3.10. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати.

Верность перевода свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Перевод осуществляет нотариус, если он владеет соответствующим языком. Если нотариус не владеет соответствующим языком, перевод осуществляет переводчик, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус».

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

Основание пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ФЭО анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления осуществляются :

- доначисление или снятие начислений корректируется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

3.12. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

3.13. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи «Верно», должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения (Методические указания № 52н).

3.14. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки билета (утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 29.06.2020 № 702);
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

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

3.16. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в Положении о защите персональных данных, которое утверждено руководителем учреждения.

Основание: подпункт «г» пункта 7 приложения №2 к стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.17 При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, который оформляется в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан- копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни. Скан-копия направляется сотруднику,

уполномоченному на согласование. Согласование считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение 1 к настоящему Положению), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

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

4.2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

в 1-4 разрядах указывается (аналитический код вида услуги) 0801 – Культура;

в 5-14 разрядах - 0000000000;

в 15-17 разрядах – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;

- коду вида расходов;

- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

в 18 разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 19-23 указывается код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (в соответствии с Инструкцией № 162н).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V Указаний 65н).

4.3. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета применяется в соответствии с Инструкцией 174н.

При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета Учреждение реализует право определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части не противоречащей Инструкции 174н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах

рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, соответствующей существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники финансово-экономического отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7 к настоящему Положению).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. Основные средства.

5.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление, доставку.

5.3.2. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств, производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств комиссией по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества используются: данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

5.3.3. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств, производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

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

Структура инвентарного номера:

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

2–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Инструкция 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (Инструкция 174н);

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

Основание: пункт 9 Стандарт «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.3.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

5.3.7. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в процессе деятельности, спортивный инвентарь.

5.3.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

5.3.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

5.3.10. Имуущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Принимается к учету на основании Акта приема- передачи нефинансовых активов (ф. 0504101; для ЭДО – ф.0510448).

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

5.3.12. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.3.13. В случае приобретения основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п.2.7. разд.2 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п.2.7. разд.2 Приложения №1 к Письму Минфина России №02-14-05/5145, Казначейства России №42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

При приобретении (создании) основных средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» и «6» на код вида деятельности «4».

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

5.3.14. Отнесение (неотнесение) объектов основных средств к особо ценному движимому имуществу осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101; для ЭДО – ф.0510448), а также Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5.3.15. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат так же гарантийные талоны.

5.3.16. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- системный блок;
- монитор;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

5.3.17. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

5.4. Непроизведенные активы.

5.4.1. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.5. Материальные запасы.

5.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в процессе 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.

5.5.2. Принятие к учету и выбытие материальных запасов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждаемая приказом руководителя.

5.5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.5.5. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0504204).

5.5.6. Товары, переданные в реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам. При реализации товаров по мере совершения фактов хозяйственной жизни составляется и предоставляется в финансово-экономический отдел отчет по форме №ТОРГ-29.

5.5.7. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность, «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, «5» - субсидии на иные цели, «6» - субсидия на цели осуществления капитальных вложений. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов видов деятельности «2», «5» и «6» на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

5.5.8. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

5.5.9. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230; для ЭДО – ф.0510460), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143; для ЭДО – ф.0510460).

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

5.5.11. Твердотельные накопители, не зависимо от их стоимости приобретения, учитывать в составе материальных запасов.

5.6. Денежные средства и денежные документы.

5.6.1. Операции с наличными денежными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке определяются в соответствии с Указанием 3210-У.

5.6.2. Кассовая книга, приходные и расходные ордера оформляются с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

5.6.3. Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости.

5.6.4. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом директора Учреждения (в соответствии с п.2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

5.6.5. Листы кассовой книги подшиваются в папку к журналу операций по счету "Касса" в хронологическом порядке. К листам прикладываются приходные и расходные кассовые ордера за каждый день, в который проводились кассовые операции, вместе с подтверждающими документами, а также расчетно-платежные (платежные) ведомости».

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.7.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст.410 ГК РФ, а также аналогичные доходы учитываются на счете 1.209.40.000.

5.7.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения).

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

5.7.3. Если при увольнении работника Учреждения своевременно не произвел с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1.208.00.000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 1.206.00.000, а сумма кредиторской задолженности – на соответствующий счет аналитического учета 1.302.00.000;

5.7.4. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не

возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 1.209.30.000.

5.7.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

5.7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность, неплатежеспособных дебиторов» - в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом;

- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течение срока исковой давности (три года).

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

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- выводы комиссии или документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности (ЭДО - ф.0510437, ф. 0510445);
- выводы комиссии или объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

5.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

5.8.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда

работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции), а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб.;

- затраты на культурно-массовые мероприятия;

- другие аналогичные затраты.

5.8.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- на служебные командировки;

- на транспортные услуги;

- в части компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

- на обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов;

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции).

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

5.8.3. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

5.8.3.1. В части распределяемых расходов:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 руб.)

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- на охрану Учреждения;

- на услуги связи;

- подписка на периодические издания;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

5.8.3.2. В части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

5.8.4. Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

5.8.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов);

- расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

5.8.6. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 20 000;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000.

5.9. Расчеты с подотчетными лицами.

5.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Учреждения и (или) заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении и решении (или приказе) директора.

5.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета или Отчета о расходах подотчетного лица (для ЭДО- ф. 0504520), указанный в пункте 5.9.4 настоящей учетной политики.

Выдача средств на хозяйственные расходы и на проведение культурно-массовых мероприятий производится лицам, заключившим с Учреждением договор о полной материальной ответственности.

5.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

5.9.4. Денежные средства на хозяйственные нужды и на проведение культурно-массовых мероприятий выдаются под отчет на срок не более 14 календарных дней.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании заявления или служебной записки, согласованной с директором Учреждения, с указанием причин.

5.9.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным постановлением Руководителя Администрации города Дудинки «Об утверждении Положения о служебных командировках» от 17.08.2017 № 65.

5.9.6. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно определяется Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях расположенных на территории города Дудинки, финансируемых из городского бюджета, и неработающим членам их семей, утвержденным Решением Городского Собрания города Дудинки «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории города Дудинки и работающих в организациях, финансируемых из городского бюджета» от 24.03.2006 г. №03-0090 и Порядком установления предельного размера компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно воздушным транспортом, утвержденным постановлением Администрации города Дудинки от 18.03.2011г. №13.

5.9.7. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ — десять дней с момента ее получения. Предельные сроки использования иных доверенностей устанавливаются в соответствии п. 1 ст. 186 ГК РФ (в пределах трех лет с момента получения доверенности).

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.10. Расчеты с учредителем.

5.10.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений Учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

5.10.2. Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.10.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.11. Финансовый результат.

5.11.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания на иные цели производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на иные цели на дату фактического перечисления субсидии.

5.11.2. Начисление дохода:

- от операций с арендой на счете 2 401 10 121 производится на основании договоров, соглашений, выставленных счетов и фактически поступивших сумм;

- от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится на основании договоров, соглашений, выставленных счетов и фактически поступивших сумм;

- от компенсации затрат на счете 2 401 10 134 производится на основании договоров, соглашений, выставленных счетов и фактически поступивших сумм;

- от условным арендным платежам на счете 2401 10 135 производится на основании договоров, соглашений, выставленных счетов и фактически поступивших сумм.

5.11.3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и по налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

5.11.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5» и «6»:

- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) КОСГУ 141, а также за нарушение условий контрактов (договоров);

- возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) КОСГУ 144 учитываются доходы от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу, в том числе ущерба по финансовым активам.

Начисление указанного дохода отражается в учете Учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

5.11.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 150 «Безвозмездное поступление текущего характера» учитываются:

- КОСГУ 155 «Доходы от операций с активами» учитываются безвозмездные поступления текущего характера от иных резидентов:

- гранты, пожертвования, в том числе денежные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц;

- безвозмездные поступления от иных организаций, за исключением государственных;

- иные безвозмездные целевые поступления.

5.11.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности 4, 5 и 6);

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления

недостач, хищений имущества.

5.11.7. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 190 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления" учитываются:

- безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора КОГСУ 191-отражаются поступления материальных запасов от учреждений сектора госуправления и организаций госсектора (межведомственные и межбюджетные передачи);

- безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц КОСГУ 192;

- безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора КОСГУ 195.

5.11.8. Начисление доходов от реализации в учете Учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

5.11.9. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам ведется на счетах:

- 4 (5).401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 4 (5).401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

5.11.10. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счетах 4.401.50.000 и 2.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

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

5.11.11. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работников учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счетах 4.401.60.000, 5.401.60.000 2.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов приведен в приложении 8 к настоящему Положению.

5.11.12. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности .

5.12. Учет санкционирования расходов.

5.12.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета (для ЭДО - Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520);

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по единому страховому тарифу на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

5.12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета (для ЭДО - Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520), утвержденного руководителем Учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по единому страховому тарифу на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

5.12.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета Учреждения в органе казначейства, кассу Учреждения и в результате некассовых операций.

5.13. Забалансовые счета.

5.13.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

«6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

5.13.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- хозяйственный инвентарь;

- прочие основные средства.

5.13.3. На забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются:

- материальные ценности, принятые на хранение (поступившие в виде спонсорской (натуральной) помощи; подлежащие утилизации);

- материальные ценности, не признанные активами;

- основные средства, не признанные активами.

Учет ведется в разрезе объектов имущества.

5.13.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности. Учет ведется в условной оценке: один бланк, один

рубль.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков. Поступление и списание БСО отражается в Книге учета бланков строгой отчетности. Списание производится на основании Акта о списании БСО (для ЭДО - ф. 0510461).

5.13.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя Учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- выводы инвентаризационной комиссии (либо решение комиссии по поступлению и выбытию активов) или документов, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет (лицевой счет) учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации (срока исковой давности).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах отражаются в составе Баланса (ф. 0503730).

5.13.6. На забалансовом счете 07 учитываются призы, знамена, кубки, ценные подарки, сувениры. Счет предназначен для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, а также материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Вручение ценных подарков, сувениров и призов оформляется актом,

приведенным в Приложении № 3. При вручении продуктов питания, цветов и подарков, которые числятся в условных единицах, на забалансовом счете 07, ведомость не оформляется.

Списание призов, стоимость которых не превышает 3000,00 руб., и их вручение физическим лицам на публичных (общегородских) мероприятиях (когда нет возможности иметь сведения об этих лицах) осуществляется на основании акта о списании призов с приложением к нему фотоотчета мероприятия.

5.13.7. Для учета учреждением операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), на осуществление выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета, и для учета операций по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет предназначен счет 17 «Поступления денежных средств».

Счет открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 201 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 201 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего года показатели (остатки) счетов 17, 18 на следующий финансовый год не переносятся.

5.13.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя Учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- выводы инвентаризационной комиссии о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами либо решение комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах отражаются в составе Баланса (ф. 0503730).

5.13.9. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции

к Единому плану счетов № 157н.

5.12.10. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых для комплектования библиотечного фонда осуществляется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

5.12.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на котором учитываются:

- форменное обмундирование;
- специальная одежда;
- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;
- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

Учет ведется в разрезе объектов имущества.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (для ЭДО – ф. 050439).

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года (п. п. 26, 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н, ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ). Инвентаризацию всех материалов и товаров на складах и в других местах хранения проводится ежегодно в рамках годовой инвентаризации.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

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

- руководитель Учреждения, его заместители;
- начальник ФЭО, сотрудники ФЭО;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7 к настоящему Положению.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

9. Порядок отражения событий после отчетной даты

9.1. К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

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

Основание: пункте 7 Стандарта «События после отчетной даты».

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

9.2.1 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. При этом информация о таком событии и его денежная оценка указывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

9.2.2. 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 указывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

II. Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налогового учета возлагается на финансово-экономический отдел МКУ «Центр ОДУК» (далее – ФЭО), возглавляемый начальником отдела.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления.

1.3. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.4. Резервы предстоящих расходов, связанные с приносящей доход деятельности, не создаются.

1.5. Для целей исчисления налога на прибыль основные средства стоимостью до 100 000 рублей амортизируемым имуществом не признаются.

1.6. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации нефинансовых активов;

2.2. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в ФЭО.

2.3. НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

2.4. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

$$\text{НДС} = \left(\begin{array}{l} \text{Рыночная} \\ \text{реализованного,} \\ \text{безвозмездно} \\ \text{переданного} \\ \text{имущества} \end{array} \begin{array}{l} \text{цена} \\ \\ \\ \text{с} \\ \text{с} \end{array} \begin{array}{l} \text{Покупная (остаточная} \\ \text{с} \\ \text{– учетом переоценок)} \\ \text{стоимость} \\ \text{с учетом НДС} \end{array} \right) \times \frac{20}{120} \left(\frac{10}{110} \right)$$



НДС



2.5. Сумма НДС, рассчитанная по итогам квартала, перечисляется в федеральный бюджет равномерно не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. Налог на имущество организаций

3.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

3.3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачивается в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

III. Изменение учетной политики.

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений деятельности Учреждения.

Рабочий план счетов

Разряды 1-4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета;

В 5-14 разрядах в номере счета имеют нулевые значения;

В 15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений – доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее – поступления) или аналитический код вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее – выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

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.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	2	3	310	Увеличение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы				
105	3	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
105	3	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания
105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания
105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105	3	6	344	Увеличение стоимости строительных материалов
105	3	6	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
105	3	6	447	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
105	3	6	449	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	345	Увеличение вложений в материальные запасы – мягкого инвентаря
106	3	4	445	Уменьшение вложений в материальные запасы – мягкого инвентаря
106	3	4	346	Увеличение вложений в материальные запасы – прочих материальных запасов
106	3	4	446	Уменьшение вложений в материальные запасы – прочих материальных запасов
106	3	И	345	Увеличение (изготовление) вложений в материальные запасы – мягкого инвентаря
106	3	И	445	Уменьшение (изготовление) вложений в материальные запасы – мягкого инвентаря
106	3	И	346	Увеличение (изготовление) вложений в материальные запасы – прочих материальных запасов
106	3	И	446	Уменьшение (изготовление) вложений в материальные запасы – прочих материальных запасов
106	3	И	347	Увеличение (изготовление) вложений в материальные запасы – для целей капитальных вложений
106	3	И	447	Уменьшение (изготовление) вложений в материальные запасы – для целей капитальных вложений
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	1	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	1	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	1	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	1	266	Общехозяйственные расходы в части социальных пособий
109	6	1	272	Затраты на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	1	296	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	7	1	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
109	7	1	214	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат персоналу
109	7	1	221	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
109	7	1	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части работ, услуг
109	7	1	226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ,

				услуг в части прочих работ, услуг
109	7	1	265	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части социальной помощи бывшим работникам
109	8	1	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
109	8	1	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на оплату труда
109	8	1	221	Общехозяйственные расходы в части услуг связи
109	8	1	222	Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг
109	8	1	225	Общехозяйственные расходы в части содержания имущества
109	8	1	226	Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг
109	8	1	227	Общехозяйственные расходы в части страхования
109	8	1	266	Общехозяйственные расходы в части социальных пособий
Денежные средства учреждения				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды, услуг иным нефинансовым организациям.
205	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
205	2	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
205	2	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
205	3	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.

205	3	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
205	3	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от условных арендных платежей, услуг иным нефинансовым организациям.
205	3	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от условных арендных платежей, услуг иным нефинансовым организациям.
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по выданным авансам				
206	1	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по оплате труда с физическими лицам
206	1	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по оплате

				труда с физическими лицам
206	1	3	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по выплатам социального характера с физическими лицам
206	1	3	567	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по выплатам социального характера с физическими лицам
206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
206	2	2	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по транспортным услугам иными нефинансовыми организациями
206	2	2	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по транспортным услугам иными нефинансовыми организациями
206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
206	2	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	2	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	2	6	563	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
206	2	6	663	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями

206	2	6	565	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными финансовыми организациями
206	2	6	665	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными финансовыми организациями
206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на страхование иными финансовыми организациями
206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на страхование иными финансовыми организациями
206	2	8	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам на цели капитальных вложений иными нефинансовыми организациями
206	2	8	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по услугам, работам на цели капитальных вложений иными нефинансовыми организациями
206	6	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206	6	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иными нефинансовыми организациями
206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по

				выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
206	3	4	565	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным финансовым организациям
206	3	4	665	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным финансовым организациям
206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	9	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на иные выплаты текущего характера физическим лицам – производителям работ, услуг.
206	9	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на иные выплаты текущего характера физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам в натуральной форме
208	1	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам в натуральной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг

208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	6	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	3	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.
209	3	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.
209	4	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителем
210	1	0	561	Увеличение расчетов по налоговым вычетам НДС
210	1	0	661	Уменьшение расчетов по налоговым вычетам НДС
Расчеты по принятым обязательствам				

302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
302	1	3	837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
302	1	3	737	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (увеличение прочей кредиторской задолженности)
302	2	1	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
302	2	1	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
302	2	2	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг иным нефинансовым организациям.
302	2	2	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг иным нефинансовым организациям .
302	2	2	736	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
302	2	2	836	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
302	2	3	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
302	2	3	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
302	2	5	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
302	2	5	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
302	2	5	736	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
302	2	5	836	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
302	2	6	731	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с участниками бюджетного процесса
302	2	6	831	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с участниками бюджетного процесса
302	2	6	733	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
302	2	6	833	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
302	2	6	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям

302	2	6	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
302	2	6	735	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иными финансовым организациям
302	2	6	835	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иными финансовым организациям
302	2	6	736	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
302	2	6	836	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
302	2	6	737	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг физическими лицами
302	2	6	837	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг физическими лицами.
302	2	7	735	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию иными финансовым организациям
302	2	7	835	Уменьшение дебиторской задолженности по страхованию иными финансовым организациям
302	2	8	734	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам для целей капитальных вложений иным нефинансовым организациям
302	2	8	834	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам для целей капитальных вложений иным нефинансовым организациям
302	6	6	737	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
302	6	6	837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (увеличение прочей кредиторской задолженности)
302	3	1	734	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
302	3	1	834	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
302	3	1	736	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
302	3	1	836	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
302	3	4	734	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
302	3	4	834	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
302	3	4	735	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным финансовым организациям
302	3	4	835	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению

				материальных запасов иным финансовым организациям
302	3	4	736	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
302	3	4	836	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам с физическими лицами
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам с физическими лицами
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам с физическими лицами
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам с физическими лицами
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	0	10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
304	0	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
304	0	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда

304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
304	0	6	832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
304	0	6	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
304	0	6	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
401	1	0	189	Иные доходы
401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
401	2	0	214	Расходы на начисления на выплаты персоналу в натуральной форме
401	2	0	221	Расходы на услуги связи
401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	227	Расходы на страхование
401	2	0	228	Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений
401	2	0	265	Расходы на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
401	2	0	266	Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
401	2	0	272	Расходование материальных запасов

401	2	0	291	Расходование на налоги, пошлины и сборы
401	2	0	292	Прочие расходы
401	2	0	295	Расходы по другим экономическим санкциям
401	2	0	296	Иные расходы
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
401	4	0	152	Доходы будущих периодов от поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	5	0	225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
401	5	0	226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на оплату труда
401	6	0	213	Страховые взносы резервов предстоящих расходов на оплату отпусков
Санкционирование расходов				
502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
502	1	1	214	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (л/проезд)
502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
502	1	1	228	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений
502	1	1	265	Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлины и сборам
502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
502	1	1	295	Принятые обязательства на текущий финансовый год по расчетам на другие экономические санкции
502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов
502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения (призы, подарки)
502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
502	1	2	214	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по прочим несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (л/проезд
502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию
502	1	2	228	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений
502	1	2	265	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

502	1	2	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлины и сборам
502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
502	1	2	295	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по расчетам на другие экономические санкции
502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов
502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения (призы, подарки)
502	1	7	346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов
502	9	9	211	Отложенные обязательства за пределами планового периода по оплате труда
502	9	9	213	Отложенные обязательства за пределами планового периода по начислениям на выплаты по оплате труда
504	1	1	131	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг
504	1	1	152	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года от поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
504	1	1	155	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года от поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
504	1	1	183	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по доходам от субсидий на иные цели
504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по заработной плате
504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим выплатам
504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
504	1	2	214	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года

				года по начислениям на выплаты по прочим несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (л/проезд)
504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по услугам связи
504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по транспортным услугам
504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам
504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам
504	1	2	227	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по страхованию
504	1	2	228	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по услугам, работам для целей капитальных вложений
504	1	2	265	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
504	1	2	292	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим расходам
504	1	2	296	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по иным расходам
504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств
504	1	2	343	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению горюче-смазочных материалов
504	1	2	344	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению строительных материалов
504	1	2	345	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению мягкого инвентаря
504	1	2	346	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов
504	1	2	349	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения (призы, подарки)
506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда

506	1	0	214	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по прочим несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (л/проезд
506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по страхованию
506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений
506	1	0	265	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам
506	1	0	292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам
506	1	0	295	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расчетам субсидий на иные цели
506	1	0	296	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по иным расходам
506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
506	1	0	343	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
506	1	0	344	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
506	1	0	345	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
506	1	0	346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
506	1	0	349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения (призы, подарки)
506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на

				выплаты по оплате труда
507	1	0	131	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год от оказания платных услуг
507	1	0	152	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год от поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
507	1	0	155	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
507	1	0	183	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год от субсидий на иные цели на текущий финансовый год
508	1	0	131	Получено доходов текущего финансового года от оказания платных услуг
508	1	0	152	Получено доходов от субсидий на иные цели текущего финансового года от поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
508	1	0	155	Получено доходов от субсидий на иные цели текущего финансового года от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Бланки строгой отчетности	03
2	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
3	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
4	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
5	Поступления денежных средств	17
6	Выбытия денежных средств	18
7	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
8	Основные средства в эксплуатации	21
9	Периодические издания для пользования	23
10	Расчетные (дебетовые) карты	40К

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49);

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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»;

– Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – 52н);

- Приказом Минфина от 16.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

- при смене материально-ответственных лиц;

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

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

- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;

- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников ФЭО, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора » (для ЭДО – Решения о проведении инвентаризации ф.0510439).

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств, проводят в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами 52н, 61н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082; для ЭДО – ф.0510464);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086; для ЭДО – ф.0510465);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087; для ЭДО – ф.0510466);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088; для ЭДО – ф.0510467)

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) ;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091; для ЭДО – ф.0510468)

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835; для ЭДО – ф.0510463).

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (для ЭДО – ф.0510836).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом 61н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств, проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.00;
- забалансовых счетов – 04;20.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835; для ЭДО – ф.0510836; ф.0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно, в срок до 31 декабря	Год
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Один раз в три года, в срок до 31 декабря	Последние три года
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день месяца	Месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	на 01 июля после 1 октября	Два раза в год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом директора

Приложение 3
к Положению об учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета
Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской
Дом культуры»

Перечень первичных документов, применяемых учреждением, не входящих в перечень
унифицированных форм первичных документов

1. Акт на списание

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Утверждаю

Руководитель

" ____ "

20__ г.

Акт № _____

на списание материальных ценностей

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

Составили настоящий акт в том, что _____

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(подпись)

(должность)

(подпись)

Приложение 4
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета
Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской
Дом культуры»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Наименование документа	Должность работника
Денежные и расчетные документы, акты выполненных работ, доверенности на получение материальных ценностей, финансовых обязательств, счета-фактуры.	Директор Учреждения или лицо его замещающее, Начальник ФЭО (Главный бухгалтер) или лицо его замещающее.
Акты списания основных средств, малоценных предметов, акты приемки-передачи основных средств и материалов.	Постоянно-действующая комиссия по списанию основных средств, материалов
Авансовый отчет	Директор Учреждения или лицо его замещающее, Начальник ФЭО (Главный бухгалтер) или лицо его замещающее. Должностное лицо в соответствии с должностными регламентами
Иные первичные учетные документы	Директор Учреждения или лицо его замещающее, Начальник ФЭО (Главный бухгалтер) или лицо его замещающее. Материально ответственное лицо Должностное лицо в соответствии с должностными регламентами Главный специалист

Приложение 5
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского и
налогового учета Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Городской Дом культуры»

График документооборота

Вид документа	Срок представления в ФЭО	Ответственные за составление документов
Журнал операций №1 по счету «Касса»	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Журнал по прочим операциям №8	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Журнал операций по санкционированию расходов № 9	5-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами

Главная книга	8-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Кассовая книга	По каждому кассовому приходному и расходному ордеру	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Акт инвентаризации наличных денежных средств	В день проведения инвентаризации	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Доверенность	По мере необходимости	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Выписка казначейства	В день поступления	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Расходный, приходный кассовый ордер	В день проведения операции	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Табель учета рабочего времени сотрудников Учреждения	5-го числа текущего месяца на аванс и 15-го числа текущего месяца для окончательного расчета	Директор, главный специалист
Распоряжения, приказы	В день издания	Директор, главный специалист
Больничные листы	По мере представления	Директор, главный специалист
Заявление на получение наличных денежных средств в под отчет	По мере возникновения необходимости	Подотчетное лицо
Авансовые отчеты	Не позднее 14 (3) рабочих дней по истечении срока, на который выданы наличные денежные средства	Подотчетные лица
Акт о списании объектов основных средств	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Материально ответственные лица
Акт о списании бланков строгой отчетности	В день проведения операции	Лицо, ответственное за хранение бланков
Акт списания имущества	По мере необходимости	Материально ответственные лица
Акты на списание материальных запасов	В течение 3 рабочих дней	Материально ответственные лица

Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	1-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Материально ответственные лица
Договоры	По мере необходимости	Должностное лицо в соответствии с должностными регламентами
Договор о полной материальной ответственности	По мере возложения обязанностей	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами
Штатное расписание	По мере необходимости	Должностное лицо ФЭО в соответствии с должностными регламентами

Приложение 4
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета
Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской
Дом культуры»

Перечень должностей, имеющих право
на получение и применение ЭП

N п/п	Сотрудники	Тип используемой ЭП	
		ЭП	ЭЦП
1	Директор	ЭП	ЭЦП
2	Начальник ФЭО	ЭП	ЭЦП
3	Начальник отдела организационно-правового и кадрового обеспечения	ЭП	ЭЦП
4	Начальник сектора ФЭУ ФЭО	ЭП	ЭЦП
5	Начальник сектора БУ ФЭО	ЭП	ЭЦП
6	Специалист	ЭП	-
7	Председатели постоянно действующих комиссии / председатели временных комиссий	ЭП	ЭЦП
8	Член постоянно действующих комиссий / члены временных комиссий	ЭП	-
9	Сотрудник	ЭП	-
10	МОЛ	ЭП	ЭЦП

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом Учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько

целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, начальник ФЭО.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником ФЭО (специалистами ФЭО), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров начальником ФЭО (специалистами ФЭО);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая начальником ФЭО (специалистами ФЭО), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами ФЭО.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки начальником ФЭО (лицом, уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока начальник ФЭО незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением начальника ФЭО) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником ФЭО предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц	Начальник ФЭО
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Начальник ФЭО
3	Проверка принятых к учету первичных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в реестрах бухгалтерского учета	Ежегодно на 1 января	Год	Начальник ФЭО
4	Проверка правильности отражения на счетах бухгалтерского учета начислений по заработной плате и страховые взносы; отчетность, предоставленную с соответствующие органы.	Ежегодно на 1 января	Год	Начальник сектора бухгалтерского учета
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно, в срок до 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 8
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского и
налогового учета Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской Дом
культуры»

Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

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

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Расчет оценочного обязательства осуществляется работником бухгалтерии в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» на основании предоставленных сведений отдела организационно - правового и кадрового обеспечения о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику по состоянию на 31 декабря текущего года. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела организационно - правового и кадрового обеспечения до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

3.3. Расчет резерва на оплату отпусков производится по каждому сотруднику:

Резерв = К * ЗПср , где

К – количество всех дней неиспользованного отпуска работника,

ЗПср – средняя заработная плата, рассчитанная по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков работника.

3.4. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику:

Резерв стр.взн. = (К * ЗПср) * С,

Где С – ставка страховых взносов.

3.5. В бухгалтерском учете сумма резерва формируется с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

ежегодно и доначисляется ежемесячно, последним днем месяца, на который формируется резерв автоматически.

Сумма резерва рассчитывается работником бухгалтерии с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» на основании сведений отдела организационно - правового и кадрового обеспечения о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику ежемесячно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

4.3. В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухучете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды. Например, при изменении условий трудовых договоров, приводящем к формированию избыточных сумм резерва, неиспользованные суммы не списываются на доходы учреждения, а переносятся при формировании резерва в следующем периоде (месяц).