

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»
(МАОУ СОШ № 12)**

8 мкр., №42, г. Тобольск, Тюменская обл., 626150, тел./факс (3456) 25-06-99,

e-mail: sh12tob@yandex.ru

П Р И К А З

№ 192

31.12.2019г.

О внесении изменений в учетную политику УЧРЕЖДЕНИЯ

Руководствуясь пунктом 3 Приказа № 143/1 от 12.09.2018г., в связи с вступлением в силу с 01 января 2020 года в силу федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры», от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с вступлением в силу с 01.01.2020г. и в целях подготовки к переходу на новые стандарты членам Инвентаризационной комиссии совместно с Комиссией по поступлению и выбытию активов провести следующие мероприятия:
 - 1) Дополнительно провести инвентаризацию на 31.12.2019г. и выявить объекты, подлежащие признанию при первом применении новых стандартов: долгосрочные договоры на платные услуги, заключенные до 31.12.2019 года, переходящие на 2020 год; исковые требования (претензии), предъявленные Учреждению по состоянию на 31.12.2019 года; материалы, ранее неотраженные в бухгалтерском учете и (или) отраженные на забалансовых счетах;
 - 2) Предоставить информацию о результатах проведенной инвентаризации в Учреждении по формам согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
 - 3) При наличии объектов, подлежащих признанию при первом применении новых стандартов, в межотчетный период сформировать по ним входящие остатки. Переходные положения в части операций межотчетного периода осуществлять с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
2. Изменить входящие остатки по счетам аналитического учета доходов от субсидий на иные цели (соглашение заключено в 2019 году на следующие периоды) в связи с новым порядком применения КБК (Приказ Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н).
3. Опубликовать в новой редакции положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://ag-tob.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу
4. Утвердить в новой редакции следующие приложения к Учетной политике

учреждения для целей бухгалтерского учета:

- Приложение № 5 «Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ)»;
- Приложение № 11 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;
- Приложение № 12 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»;
- Приложение № 13 «График документооборота»;
- Приложение № 19 Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

5. Внести изменения в текст Приложения №1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета следующие изменения:

5.1. В Раздел 4.1. Учет основных средств:

- Абзац 1 пункта 4.1.17. изложить в следующей редакции:

«Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ, а также в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.».

- Абзац 3 пункта 4.1.20. изложить в следующей редакции:

«Порядок определения рыночной стоимости арендных платежей по аналогичным объектам имущества:

1. Комиссия делает запрос – согласование справедливой стоимости арендных платежей ссудодателю.

2. В случае если, данные о рыночной стоимости арендных платежей не доступны, принимаем к учету в условной оценке 1 рубль за объект принятого в пользование имущества.».

5.2. В Раздел 4.2. Учет материальных запасов:

- Пункт 4.2.1. изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- Горюче-смазочные материалы;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Прочие материальные запасы.

Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов установлен в Приложении № 32 к настоящей Учетной политике.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица.».

- Внести новый пункт 4.2.10. следующего содержания:

«4.2.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления

запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.».

5.3. В Раздел 4.3. Учет произведенных активов:

- Внести новый пункт 4.3.5. следующего содержания:

«4.3.5. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива.».

5.4. В Раздел 9. Финансовый результат:

- Абзац 1 Пункта 9.1. изложить в следующей редакции:

«9.1. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального задания на счете 4 401 10 131 в сумме выполненного муниципального задания. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление муниципального задания: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчет о выполнении муниципального задания для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года.»

- Пункт 9.2. изложить в следующей редакции:

«9.2. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 (162) производится последним рабочим днем того отчетного периода, в котором выполняются условия предоставления субсидии и достигаются поставленные цели на основании информации о достижении условий соглашения о предоставлении целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчета о выполнении условий Соглашения.».

5.5. В раздел 11. Резервы:

- Пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 33 настоящей Учетной политики.».

6. В Приложение № 9 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации» в п.4.4. включить Журнал операций межотчетного периода.

7. Внести в Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета новое приложение:

➤ Приложение № 32 «Порядок действий по выбору счета учета для материальных запасов, определения подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов.»

➤ Приложение № 33 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.»

8. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2020 года.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Кульмаметьеву.

Директор



Т.В.Луценко

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ****МАОУ СОШ № 12****1. Организационные положения**

1.1. Учетная политика МАОУ СОШ № 12 (далее Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (далее - Закон № 83-ФЗ)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н (далее - План счетов бухгалтерского учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Приказ Минфина России 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ Минфина России № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.3. Учет ведется в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», для расчета заработной платы «Парус – Зарплата»

1.4. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета.

Структура рабочего плана счета:

Наименование счета	Номер счета учета										
	код										
	аналитический по БК	вида финансо вого обеспеч ения	счета объекта учета				аналитический по КОСГУ				
			Код синтетическог о счета	Код аналитичес кого счета							
						груп па	вид				
	номер разряда										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

Код аналитический по БК соответствует кодам

- КДБ - с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета;
- КРБ - с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета;
- КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета.

Код аналитический по КОСГУ - соответствующий код КОСГУ в соответствии с Порядком № 209н.

Дополнительно 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются с учетом следующих правил:

Разряд номера счета	Код
1 – 4	Аналитический код вида услуги: 0702 – Общее образование
5 – 14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды номера счета	5–14 разряды номера счета	15–17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета**
0.101.00*	XXXX	0000000000	000	0.401.20.240 0.401.20.250 0.401.20.270
0.102.00*	XXXX	0000000000	000	
0.103.00*	XXXX	0000000000	000	
0.104.00*	XXXX	0000000000	000	
0.105.00*	XXXX	0000000000	000	
0.201.35	XXXX	0000000000	000	
0.201.00	XXXX	0000000000	000	
0.204.00*	0000	0000000000	000	0.401.20.241
0.304.01	0000	0000000000	000	
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.06	0000	0000000000	000	0.401.10.172

	XXXX			
0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.XXX

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

1.5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

1.6. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется «Положением о внутреннем финансовом контроле», утвержденным Учетной политикой.

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

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля в Учреждении действует Комиссия по внутреннему финансовому контролю.

1.7. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.9. Учреждение публикует положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://www.bus.gov.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения.

1.10. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

- Приказом Минфина России № 52н;
- Иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- По формам, разработанным самостоятельно.

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

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

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации установлен «Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации» утвержденным Учетной политикой.

1.12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Инструкцией № 33н.

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).

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

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с «Графиком документооборота», утвержденным Учетной политикой.

1.14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ».

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств», утвержденным Учетной политикой.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах, за исключением библиотечного фонда), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится не менее одного раза в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация библиотечных фондов - один раз в пять лет.

При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), действующей в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов», утвержденным Учетной политикой.

2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращение признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в отчетности

2.1. Учет нефинансовых активов.

2.1.1. Комиссия, решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их выбытию, реклассификации.

2.1.2. Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления:

- Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках. Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»); Первоначальную стоимость материальных запасов формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»).
- Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан; оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Данные о рыночной цене подтверждаются Комиссией документально (справками (другими подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, информацией, размещенной в СМИ, и т.д.). Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта;
- Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

При определении первоначальной стоимости нескольких имущественных объектов расходы на доставку (установку, монтаж) распределять пропорционально стоимости каждого доставляемого (устанавливаемого, монтируемого) объекта в их общей стоимости.

2.1.3. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

Учреждение осуществляет процедуры обесценения активов (при необходимости) в соответствии с требованиями СГС "Обесценение активов".

Тест на обесценение проводит Инвентаризационная комиссия во время годовой инвентаризации имущества, выявляя признаки обесценения каждого актива индивидуально.

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в

котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.

В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (иным собственником имущества), в порядке, предусмотренном на согласование списания основных средств.

2.1.4. Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости указанной в передаточных документах. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитывать по стоимости, установленной в договоре – программа покупается по отдельному договору; в условной оценке один рубль за один объект – программа покупается вместе с оборудованием.

2.1.5. Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов учитывать на счете 02 «Материальные ценности на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.6. Учет основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Комиссия устанавливает закрытый перечень объектов основных средств (при наличии):

- которые подлежат объединению в один инвентарный объект;
- для которых необходимо начисление амортизации по структурной части единого объекта.

А так же Комиссия определяет необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов.

В комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества незначительной стоимости. Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Каждому инвентарному объекту, за исключением объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- X (один знак) – код источника финансирования;
- XXX (три знака) – код синтетического счета плана счетов;
- XX (два знака) – код аналитического счета плана счетов;
- XXXXX (пять знаков) – порядковый номер.

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или водостойким маркером (путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером) материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Правила п. 27, 28 СГС «Основные средства» не применяются к объектам основных средств Учреждения.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства» в порядке, установленном в «Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов» исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по такому объекту Комиссией пересматривается.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) принимать к учету на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

В случае приобретения объектов 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. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

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

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия.

Принятие решений об отнесении поступившего имущества к ОЦИ осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражать без применения счета 2 210 06 000 в соответствии с Инструкцией 183н, 157н.

Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ, а так же в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При переоценке объекта основных средств (п. 41 СГС «Основные средства») 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.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей объекта основных средств, порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукomплектации) определяет Комиссия в соответствии с «Порядком определения стоимости при частичной ликвидации (разукomплектации) объектов основных средств установлен», утвержденным Учетной политикой.

Если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной части основного средства по учетным данным сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства	=	Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства	:	Первоначальная стоимость всего основного средства	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
---	---	---	---	--	---	--

Если определить первоначальную стоимость ликвидируемой части основного средства исходя из учетных данных невозможно: определяется доля ликвидируемого имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

После частичной ликвидации (разукomплектации) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости арендных платежей, что означает рыночную стоимость арендных платежей по аналогичным объектам имущества.

Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия.

Если ссудодатель учреждение государственного сектора, Комиссия делает запрос – согласование справедливой стоимости арендных платежей ссудодателю.

В случае если имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) принимается на неопределенный срок – срок полезного использования таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

2.1.7. Учет материальных запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату ее выпуска (принятия к учету). Фактическую себестоимость готовой продукции определять по окончании месяца. Возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) относить в части реализованной продукции или продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществлять по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Учет товаров на счете 105 08 «Товары» вести по продажным ценам, с использованием счета 105 09 «Торговая наценка». Суммы торговых надбавок по товарам реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.д., отражать в уменьшение финансового результата текущего финансового года. Применять следующий способ расчета торговой наценки - по среднему проценту. Расчет реализованного наложения (торговой наценки) производить ежемесячно по форме утвержденной Учетной политикой.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один руб. Перечень бланков строгой отчетности утвержден Учетной политикой. Порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности регламентирован «Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности».

Поступление, внутреннее перемещение, списание медикаментов и перевязочных средств оформляется в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов, согласно «Порядка по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов» утвержденного Учетной политикой.

Для целей учета по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать: специальная одежда, специальную обувь; материальные ценности специального назначения (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.); нетбуки; сотовые телефоны.

Топливные карты учитывать на дополнительном забалансовом счете 30К «Топливные карты» или 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе материально ответственных лиц. Учет карт вести в условной оценке один рубль за одну карту. Для детального контроля за движением карт отражать их поступление и выбытие в Журнале учета приема и выдачи топливных карт. Порядок отражения учета топливных карт: учтена топливная карта за балансом - увеличение забалансового счета 30К 03; возвращена топливная карта - уменьшение забалансового счета 30К 03.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) определяется исходя из следующих факторов:

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

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются

По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

2.2. Учет произведенных активов.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе произведенных активов по кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Порядок отражения в бухгалтерском учете операции при разделе (размежевании) земельных участков:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Выбытие участка при разделе (межевании)	4.401.10.172	4.103.11.430
2.	Принятие к учету новых объектов земельных участков, полученных в ходе раздела (межевания)	4.103.11.330	4.401.10.172

Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 рубль за 1 га) определяется Комиссией в момент их отражения на балансе.

Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива.

2.3. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг являются прямыми.

Аналитический учет по счету 0 109 61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе следующих видов услуг:

- Дополнительное образование детей

Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
- 213 Расходы на начисления на оплату труда
- 214 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 224 Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 227 Расходы на страхование
- 229 Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов
- 291 Налоги, пошлины и сборы
- 296 Иные выплаты текущего характера физическим лицам

Установить следующий перечень накладных расходов:

- 211 Расходы по оплате труда
- 213 Начисления на оплату труда
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 81 000 "Общехозяйственные расходы".

Установить следующий перечень распределяемых общехозяйственных расходов:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
- 213 Начисления на оплату труда
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов

Установить базу распределения накладных расходов между объектами калькулирования - пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Установить базу распределения общехозяйственных расходов между объектами калькулирования - пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Установить, что распределение накладных, общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца и включать в себестоимость в полном объеме на счет 0 109 61 000.

Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить в дебет счета 0 401 10 131.

Затраты Учреждения которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг являются прочими расходами Учреждения и учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

В части издержек обращения применять следующую классификацию экономических элементов:

- издержки обращения в виде расходов на оплату труда
- издержки обращения в виде социальных взносов
- издержки обращения в виде материальных расходов
- издержки обращения в виде амортизации
- прочие расходы.

Сумма произведенных расходов, связанных с продажей товаров и отраженных на счете 2 401 20 000, в последний рабочий день каждого месяца списывается в дебет счета 2 401 10 131. Списание данных расходов осуществляется на основании Товарного отчета с оформлением Справки (ф. 0504833).

2.4. Учет финансовых активов.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями N 3210-У.

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности путем наличного и безналичного расчета.

Безналичные расчеты с подотчетными лицами осуществляются посредством зачисления подотчетных сумм на банковские зарплатные карты сотрудников.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утвержден Учетной политикой.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с «Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами», утвержденным Учетной политикой.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Постановлением губернатора Тюменской области от 29 октября 1999 года № 240 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области».

В течение отчетного года нормы командировочных расходов могут быть изменены особым распоряжением руководителя учреждения.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только материально-ответственным лицам учреждения со сроком отчета по ним 10 дней с момента выписки. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвержден Учетной политикой.

Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утвержден Учетной политикой.

Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, утвержден Учетной политикой.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утвержден Учетной политикой. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с «Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами», утвержденном Учетной политикой.

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в «Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию», утвержденном Учетной политикой.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской (сомнительной) задолженности по доходам создается резерв.

Основание для создания резерва – решение Комиссии, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

Величина резерва определяется Комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на день его обнаружения.

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

2.6. Финансовый результат.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания производится ежеквартально (ежемесячно) на последнюю дату в сумме выполненного муниципального (государственного) задания. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление муниципального (государственного) задания: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчет о выполнении муниципального (государственного) задания для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели производится на основании информации о достижении условий соглашения о предоставлении целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчета о выполнении условий Соглашения.

Начисление дохода от оказания платных услуг по родительской плате, дополнительных платных услуг (кружки) производится ежемесячно в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей. Начисление дохода от оказания платных услуг за питание сотрудников на счете производится ежемесячно в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости сотрудников.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

В составе доходов от приносящей доход деятельности 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". Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5"). Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату

реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба имуществу. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

Начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде арендной платы, включая возмещаемые расходы на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг в составе арендной платы на общую сумму арендных платежей по договору за весь период пользования объектом. Арендная плата признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от предоставления права пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) определяются по справедливой стоимости, что означает рыночную стоимость арендных платежей, которую получили бы за все время сдачи объекта в аренду на коммерческих условиях. Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия. Если ссудополучатель учреждение государственного сектора, Комиссия делает запрос – согласование справедливой стоимости арендных платежей ссудополучателю. В случае если имущество по договору аренды передается на неопределенный срок – срок пользования объектом учета аренды таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внебюджетные расходы.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение неисключительных прав (лицензии) на право пользования программным обеспечением;
- подписка на печатные издания;
- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- предоставление сотруднику отпуска авансом (если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск).

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

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования (лицензии), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего

финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

В учреждении формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по гарантийному ремонту
- резерв по реструктуризации
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов в соответствии с порядком предусмотренным Положением «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов».

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и платежей на обязательное социальное страхование на указанные выплаты.

Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска (претензии). Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы» создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833). Одновременно необходимо зарезервировать средства на лицевом счете в размере резерва. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов). Начисление (корректировка) резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы производится перед составлением, квартальной, годовой отчетности на последнюю дату отчетного периода 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

Резерв по реструктуризации формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв оценивается в сумме обязательств, которые возникают в результате реализации мероприятий по реструктуризации, без учета обязательств по текущей деятельности. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом. Средства резерва направляются на реализацию мероприятий, предусмотренных

планом (программой) реструктуризации деятельности, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

Резерв по гарантийному ремонту ...

Резерв по убыточным договорным обязательствам;

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

2.7. Санкционирование расходов.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

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

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

3. Прочие положения.

3.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

3.2. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и «Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Учетной политикой.

3.3. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется Учреждением в порядке и сроки, установленные Учредителем.

3.4. Определять классификацию денежных потоков в случае, если имеют место денежные поступления и выбытия, не указанные в СГС «Отчет о движении денежных средств». В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

3.5. Осуществлять пересчет стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации в соответствии с СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют" (при наличии).

3.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод оформлять на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

3.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера установлен Учетной политикой.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____
договоров на выполнение работ (оказание услуг) заключенных
до 1 января 2020 года, продолжающих свое действие после 1.01.2020 г.

Учреждение
Ответственное (-ые) лица
Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации:
Место проведения инвентаризации

Номер _____ Дата _____

Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к договорам на выполнение работ (оказание услуг) заключенным до 1 января 2020 года, продолжающим свое действие после 1.01.2020 г., сданы в бухгалтерию.

Ответственное(-ые) лицо(-а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

[illegible]

Заключение комиссии

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)
(должность)
(должность)
(должность)
(должность)

(подпись)
(подпись)
(подпись)
(подпись)
(подпись)

(расшифровка подписи)
(расшифровка подписи)
(расшифровка подписи)
(расшифровка подписи)
(расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № ____
предъявленных учреждению претензий, требований, исковых заявлений

Учреждение _____
Ответственное (-ые) лица _____
Приказ (распоряжение) _____
о проведении инвентаризации: Номер _____ Дата _____
Место проведения _____
инвентаризации _____
Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все претензии, требования, исковые заявления предъявленные учреждению по состоянию на 31.12.2019 г. и не оплаченные, сданы в бухгалтерию.

Ответственное(-ые) лицо(-а)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

претензии предъявленные учреждению по состоянию на 31.12.2019 года

[illegible]

ОСПАРИВАЕМЫЕ претензии предъявленные учреждению по состоянию на 31.12.2019 года
(ДОСУДЕБНОЕ урегулирование)

[illegible]

ОСПАРИВАЕМЫЕ -

претензии предъявленные учреждению по состоянию на 31.12.2019 года

(СУДЕБНОЕ урегулирование)

№ п. п.	Контрагент	Дата получения претензии	Уведомление о принятии иска к судебному производству		Сумма претензии			Отражено в бухгалтерском учете (в части штрафных санкций)			К доначислению по данным инвентаризации (в части штрафных санкций)		
			Получено/Не получено	Дата получения	Всего, руб.	Основно й долг	В том числе Штраф ные санкции и	Дебет	Кредит	Сумма	Дебет	Кредит	Сумма

Заключение комиссии

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)

(должность)

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Информация о результатах, проведенной инвентаризации материальных ценностей

[illegible]

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)

(должность)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).

[illegible]

Прочие доходы (операции по уплате НДС, налога на прибыль, УСН; доходы от непериодических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков.		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от выбытия основных средств		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0
Доходы от выбытия материальных запасов		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

ⁱ не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).

1	2			3										4				5		
Наименование дохода.	Главный администратор доходов в бюджета	Вид доходов												Группа подвида доходов бюджета	Аналитическая группа подвида доходов бюджета					
		Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент														
Номер счета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
Гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Субсидии на иные цели				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Прочие доходы (операции по уплате НДС, налога на прибыль, УСН; доходы от неперіодических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков.				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от выбытия основных средств				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0
Доходы от выбытия материальных запасов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

ⁱ не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по счету "Касса" №1	0504071	Счет 201 34 (п.168).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	<p>Счет 201 01 .</p> <p>Счет 201 02 (п.161.)</p> <p>Счет 201 03 (п.163.)</p> <p>Счет 201 06 (п.176.)</p> <p>Счет 201 07 (п.179.)</p> <p>Счет 207 (п.211).</p> <p>Счет 210 02 (п.229.)</p> <p>Счет 210 03 (п.231.)</p> <p>Счет 210 04 (п.234.)</p> <p>Счет 215 «Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами(п.247).</p> <p>Счет 301 (п.253.) в Журнале операций с</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

		<p>безналичными денежными средствами.</p> <p>Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265).</p> <p>Счет 304 01 (п.269.)</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами.</p> <p>Счет 304 05 (п.280)</p>		
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	<p>Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п.219).</p> <p>Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120).</p> <p>Счет 106 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.129).</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.140)</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.278).</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	<p>Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Счет 302 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности,</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих	

		<p>оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Карточке учета средств и расчетов) п.257.</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц п.265.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. 278.</p> <p>Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) п.120</p> <p>Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.129</p> <p>Счет 109 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п. 140.</p> <p>Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути (счет 107) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.151</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной</p>	органов.
--	--	---	----------

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	<p>стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.247</p> <p>Счет 205. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200).</p> <p>Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.п.223</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.278.</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	0504071	<p>Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики п.257</p> <p>Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.265</p> <p>Учет операций по счету 304 02 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.272</p> <p>Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.275</p> <p>Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п. 129.</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг,</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	<p>общехозяйственных расходов, издержек обращения (чет 109) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101) ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению финансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению финансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению финансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
--	---------	--	---

сформированной первоначальной стоимости.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.

Учет операций по счету 10539 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.

Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по

Журнал по прочим операциям №8	0504071	<p>выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами (сч. 111) ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в соответствии с содержанием хозяйственной операции.</p> <p>Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>	<p>Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию
-------------------------------	---------	--	--	---

		<p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Отражение операций по кредиту счета 215 осуществляется в Журнале по прочим операциям. п.247</p> <p>Отражение операций по счету 301 осуществляется в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов - в Журнале по прочим операциям п.253</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.п.265</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.п.278</p> <p>Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов нематериальных активов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов неизvestованных активов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов материальных запасов.</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной</p>	контролирующих органов.
--	--	---	-------------------------

операции: в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале по прочим операциям.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.п.172

Учет операций по движению средств бюджета ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, приложенных к выпискам со счетов и Справки, оформляемой при расчете курсовой разницы. Счет 202 п.184

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании платежных документов, прилагаемых к выпискам с банковского счета,

		<p>открытого органу Федерального казначейства. Счет 203 01 п.188.</p> <p>Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям. Счет 204 п.196.</p> <p>Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм займствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211</p> <p>Отражение операций по счету 210 01 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.226</p> <p>Отражение операций по счету 210 05 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.237</p> <p>Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.240</p> <p>Отражение операций по счетам 211,212 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.243</p> <p>Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики. Счет 302 п.257.</p> <p>283. Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>286. Учет операций по счету 306 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>289. Учет операций по счету 307 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу</p>
--	--	--

		<p>соответствующего публично-правового образования).</p> <p>Счет 309 п. 292. Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования).</p> <p>Счет 401 п. 294. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.</p> <p>Счет 500. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.</p>			
Журнал по санкционированию №9	0504071	<p>Счет 500. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.		

Журнал №8-ОШ по прочим операциям (Исправление ошибок прошлых лет)		<p>Обороты по счетам, на которых учитываются ошибки прошлых лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»; – 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»; – 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» – 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»; – 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»; – 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»; – 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»; – 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»; – 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»; – 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет». 	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал № 9 операций межотчетного периода		<p>Записи в Журнал операций межотчетного периода отражаются на основании операций, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).</p> <p>Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций межотчетного периода в Главную книгу (ф. 0504072) не переносятся.</p>	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
Главная книга	0504072		1 раз в год, на последнее число,

			либо по требованию контролирующих органов.
--	--	--	--

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно (ежеквартально), по требованию контролирующих органов
Оборотная ведомость	0504036	по требованию контролирующих органов.
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	1 раз в месяц, на последнее число
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	1 раз в месяц, на последнее число
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	по требованию контролирующих органов
Книга учета материальных ценностей	0504042	по мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно

Книга регистрации боя посуды	0504044	по мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	по требованию контролирующих органов.
Реестр карточек	0504052	по мере совершения операций
Реестр сдачи документов	0504053	по мере совершения операций Заполняются по документам, которые предоставляются в бухгалтерию, после предельной даты представления документов (регистров).
Многографная карточка	0504054	по требованию контролирующих органов.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	в момент проведения инвентаризации
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	в момент проведения инвентаризации

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Сроки передачи в бухгалтерию других подразделений	Сроки архивного хранения	Примечание (код формы)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД								
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	310001	Унифицированная форма ** № КО-1. Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации.
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	310002	Унифицированная форма ** № КО-2. Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	310003	Унифицированная форма ** № КО-3. Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, записаний на выдачу денег, счетов и др. по передаче в кассу организации.
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	1	Бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	x	5 лет	310005	Унифицированная форма** № КО-5. Необходима для организаций, имеющих большое количество подразделений, которые обслуживаются центральными кассами. С ее помощью кассир центральной кассы осуществляет учет выданных наличных денег кассирам других подразделений. Помимо этого ведется учет возврата наличных денежных средств и сопроводительных документов (приходные кассовые и расходные кассовые ордера и другие) по произведенным операциям.
Путевой лист легкового автомобиля	1	Диспетчер, или уполномоченным лицом	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	345001	Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Путевой лист специального автомобиля	1	Диспетчер, или уполномоченным лицом	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	345002	Типовая межотраслевая форма №3спец, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78 Форма рассчитана на выполнение задания у двух заказчиков
Путевой лист грузового автомобиля	1	Диспетчер, или уполномоченным лицом	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	345004	Типовая межотраслевая форма №4-С, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78, применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты труда автомобиля по отдельным расценкам.
Путевой лист грузового автомобиля	1	Диспетчер, или уполномоченным лицом	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	345005	Типовая межотраслевая форма №4-П, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78 применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя
Путевой лист автобуса не общего пользования	1	Диспетчер, или уполномоченным лицом	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	345007	Типовая межотраслевая форма №бспец утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Журнал учета движения путевых листов	1	Механик	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	345008	Типовая межотраслевая форма №8 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78

Журнал учета выданных доверенностей	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	x	5 лет	Форма N М-3	Утверждена Постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	317012	Унифицированная форма № ИНВ-11 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88
Извещения-квитанция ф. ПД-4	1	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	308004	применяется для расчетов по приносящей доход деятельности по платным дополнительным образовательным услугам с физическими лицами
2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД								
Платежное поручение	2	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	401060	Распоряжение владельца счета или плательщика обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, переводящее определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.
Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	401060	Документ формируется в АПК - Финансы
Заявка на выплату средств	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	531963	Предназначена для учета операций движений денежных средств учреждения. Документ формируется в АПК - Финансы
Расшифровка № сумм неиспользованных "внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств" средств	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	531251	Специальная форма документа, которая используется юридическими лицами при внесении наличных в банк через банкомат для пополнения счета.
Объявление на взнос наличными	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	402001	Специальная форма документа, которая используется юридическими лицами при внесении наличных в банк для пополнения счета.
3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД								
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504101	Составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов. Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504102	Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504103	Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504104	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прилагаются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).
Акт о списании транспортного средства	2	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504105	Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства). К нему в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	МОИ/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504143	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и одноразовых предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	МОИ/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504144	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
Мено-требование на выдачу продуктов питания	2	МОИ/ бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504202	применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежемесячно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц

Требование-накладная	2	МОЛ/бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504204	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	МОЛ/бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504205	Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонам учреждения (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	x	5 лет	504206	Применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей. В картонке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	x	5 лет	504207	Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	МОЛ/бухгалтер	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504210	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504220	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приеме материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).
Акт о списании материальных запасов	2	МОЛ	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504230	оставляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, применяется для оформления решения о списании материальных запасов.
Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 04 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	50 лет	504401	Применяется для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.

Расчетная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 04 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	50 лет	504402	Применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний по сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний). Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).
Платежная ведомость	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	50 лет	504403	Применяется в тех случаях, когда расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.
Карточка-справка	1	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	50 лет	504417	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начислений заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), суммы к выдаче.
Табель учета использования рабочего времени	1	работник, ответственный за ведение Табели	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табели (ф. 0504421) за прошлый месяц	Главный бухгалтер		5 лет	504421	Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат рабочего времени сотрудников (т.е. регистрировать случаи явок и неявок сплошным методом)
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504425	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Номер Записки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	Бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	504501	применяется при оформлении выдачи из кассы денежных средств подотчет нескольким лицам (замен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу). Составляются раздельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды.
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер		5 лет	504505	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.
Квитанция	2	уполномоченными лицами	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер		5 лет	504510	является типовой формой бланка строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств уполномоченными учреждениям в установленном законодательством порядке лицами от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин.

Кассовая книга	1	Бухгалтер	сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру).	Главный бухгалтер	х	5 лет	504514	Применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов.
Табель учета посещаемости детей	1	ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца	5 лет	504608	служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителям за содержание детей в этих учреждениях, записи на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные дни - буквой «В».
Извещение	2	Главный бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	504805	используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, обязательств между учреждениями и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации.
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	504816	применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности, также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении)
Бухгалтерская справка	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно, в случае необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	504833	Предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, осуществляемых органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета, производится бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета.
Акт о результатах инвентаризации	1	Бухгалтер	не позднее одного года после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	5 лет	504835	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
4. Регистры бухгалтерского учета								
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	1	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	х	5 лет	504031	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	1	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	х	5 лет	504032	Предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, ценностно-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, буттарфории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	504033	применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032) в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
Инвентарный список нефинансовых активов	1	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	504034	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)

Оборотная ведомость по нефинансовым активам	I	Главный бухгалтер	Ежемесячно (Ежеквартально), по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	504035	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, производственных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроеденных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072), применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
Оборотная ведомость	I	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	504036	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	I	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее последнего дня	Бухгалтер	х	5 лет	504037	предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении.
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	I	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее последнего дня	Бухгалтер	х	5 лет	504038	применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к ней.
Картонка количественно-суммового учета материальных ценностей	I	Бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	504041	применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, используемых при изготовлении экспериментальных устройств, материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, переходящих наряд, призов, кубков, товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая оборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ, нефинансовых активов в пути, материальных запасов (за исключением продуктов питания, колониальных животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку, полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому МОЛ
Книга учета материальных ценностей	I	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Главный бухгалтер	х	5 лет	504042	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.
Картонка учета материальных ценностей	I	МОЛ	Ежегодно	Главный бухгалтер	х	5 лет	504043	При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Картонке учета материальных ценностей (ф. 0504043).
Книга регистрации боя посуды	I	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Главный бухгалтер	х	5 лет	504044	предназначена для обобщения учреждений (материально ответственных лицами) сведений о разбитии посуды. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль за правильным ведением Книги
Книга учета бланков строгой отчетности	I	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Главный бухгалтер	х	5 лет	504045	ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п.) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получающего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Карточка учета средств и расчетов	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504051	применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов; по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выданных авансов и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправомерного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежных докатошения, стипендий в inom аналитическом разрезе.
Регистр карточек	1	Главный бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504052	применяется для регистрации открываемых карточек аналитического учета. Карточки (кроме карточек учета основных средств, нематериальных и нематериальных активов) регистрируются в Регистре карточек (ф. 0504052), который ведется для каждого счета отдельно
Регистр сдачи документов	2	МОЛ	по мере необходимости формирования регистра	бухгалтер	согласно графика документооборота	5 лет	504053	МОЛ представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиком документооборота. Регистр сдачи документов (далее – Регистр (ф. 0504053) заполняется по документам, которые предоставляются в бухгалтерию, после предельной даты предоставления документов.
Многографная карточка	1	Главный бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504054	может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждений, финансовыми органами и органами, осуществляющими массовое обслуживание.
Журнал регистрации бюджетных обязательств	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504064	применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года
Журналы операций	1	Бухгалтер	ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504071	Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименования и номер создаваемого документа
Журнал операций по счету "Касса"		Главный бухгалтер						
Журнал операций с безналичными денежными средствами		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		Главный бухгалтер						
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		Главный бухгалтер						
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504072	Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.
Журнал по прочим операциям		Главный бухгалтер						
Журнал по прочим операциям - исправление ошибок прошлых лет		Главный бухгалтер						
Журнал по санкционированию	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504082	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.
Журнал операций межотчетного периода		Главный бухгалтер						
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	1	Главный бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504086	применяется для отражения результатов инвентаризации балансов строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504086	применяется для отражения результатов инвентаризации балансов строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.

Инвентаризационная опись (суммируемая ведомость) по объектам нефинансовых активов	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504087	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	1	Бухгалтер	проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504088	применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1	Главный бухгалтер	проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504089	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по договорам обязательствам, по которым составляются отдельные инвентаризационные описи.
Ведомость расходований по результатам инвентаризации	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504092	В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов, бланков строгой отчетности и денежных документов) составляется Ведомость расходований по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (Ф.0504835).
5. Бухгалтерская отчетность								
Баланс государственного (муниципального) учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503730	Утверждена приказом Министрства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Мартынова – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503730	
Справка по консолидированным расчетам учреждения	2	Главный бухгалтер	в установленные сроки, утвержденные	Главный бухгалтер	x	10 лет	503725	
Справка по зачислению в учреждение бухгалтерского учета отчетного финансового года	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503710	
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503737	
Отчет о принятых учреждением обязательствах	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503738	
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503721	
Отчет о движении денежных средств учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503723	
Пояснительная записка к Балансу государственного (муниципального) учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503760	
	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503830	
	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503830	
6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).								
Заявление	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	в момент получения денежных средств в подотчет	Бухгалтер		5 лет	Самостоятельно разработан	Выдача денежных средств в подотчет
АКТ № _____ о выявленных несправностях (дефектах) основного средства	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, являясь основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства
АКТ о консервации объектов основных средств	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для документального оформления перевода основных средств на консервацию.
АКТ о расконсервации объектов основных средств	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для документального оформления расконсервации основных средств.

Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	1	Заведующий хозяйством, заместитель директора	при наступлении случая	бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации
АКТ сдачи - приема выполненных работ (оказанных услуг)	2	Специалист по кадрам	в сроки указанные в договоре	Директор	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ с физическими.
АКТ выполненных работ	2	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Директор	х	5 лет	Документ формируется в 1С Бухгалтерия	Применяется для оформления работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юридическими лицами.
Счет	1	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Главный бухгалтер	х	5 лет	Документ формируется в 1С Бухгалтерия	Документ на оплату
Регистр №_ дата на зачисление денежных средств	1	Бухгалтер	5 и 20 число. По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	Документ формируется в ПП СкарДВСБв АРМ "Обслуживание пластиковых карт сотрудников предприятия"	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ЗСКБ.
Регистр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	1	Бухгалтер	5 и 20 число. По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	Документ формируется в ПП СкарБанк Онлайн.	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ.
Регистр №_ перевода денежных средств для зачисления на текущие счета физических лиц	1	Бухгалтер	5 и 20 число. По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	Документ формируется в ПП Алфа-Зарплата Онлайн "АЗОН".	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в АО «АЛЬФАБАНК».
Служебная записка	1	Подотчетное лицо	по мере необходимости, формирования, в случае установленном учетной политикой	Бухгалтер	в сроки представления авансового отчета	5 лет	Самостоятельно разработан	Для подтверждения комбинированных расходов
Расчетный листок	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	Документ формируется в ПП Парус 10.	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ.
Возможность выдачи расчетных листов	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для контроля выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения

Расчет пособия по нетрудоспособности	1	Бухгалтер	при наступлении случая, в течение 10 календарных дней, после предоставления листа нетрудоспособности и, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц.	Главный бухгалтер	x	5 лет	Документ формируется в ШПД Парус	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и присылается к листу нетрудоспособности.
Расчет неисполнительных листов	1	Бухгалтер	при наступлении случая, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц.	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Расчет удержания по исполнительному листу по сотрудникам учреждения.
Акт контрольного замера нормы расхода топлива	1	Заведующий хозяйством	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Для определения затрат на содержание автотранспорта и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ
Ведомость расхода ГСМ	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Свои информации по путевым листам учреждения за месяц
СМЕТА	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления финансовых расходов на проведение мероприятий.
Акт	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для списания расходов для проведения мероприятий
АКТ РАСКРОЯ	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Раскрой тканей
Расчет должностного оклада педагогических работников	1	Бухгалтер	на 1 января, 1 сентября, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Расчет заработной платы и выплат педагогическим работникам
Расчет стоимости педагогической услуги	1	Бухгалтер	на 1 января, 1 сентября, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Проводится расчет ученико-час

Свод ЦДФЛ	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	Регистр формируется в ППД Парус	Свод по расчету ЦДФЛ с сотрудниками учреждения за месяц.
Сводная расчетная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	Регистр формируется в ППД Парус	Свод общий начислений, удержаний и отчислений по заработной плате.
Карточка учета работы автомобильной шины	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.
Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для отражения расчетов с родителями за содержание детей в детском учреждении
Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг	1	Бухгалтер	по мере заключения договоров	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Регистрация договоров с покупателями на оказание платных услуг
Регистр заключенных договоров	1	Бухгалтер	по мере заключения договоров	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Для регистрации заключенных договоров
ЖУРНАЛ учета приема и выдачи топливных карт за ____ год	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Для детального контроля за движением карт, регистрации их поступления и выбытия
Оборотная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 20 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	х		Регистр формируется в ППД Парус	Предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).
РЕГИСТР РАСЧЕТ - формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20__г.	1	Бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Расчет резерва на отпуск
Информация для расчета резерва отпусков	1	Специалист по кадрам	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпусков по сотрудникам на 31.12 отчетного года
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
Карта проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 01 января, при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для планирования внутреннего финансового контроля

Договоры (обязательства) учреждения при осуществлении закупок с применением конкурентных процедур	I	Главный бухгалтер	при наличии описаний с ежеквартальным сроком	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разрабатывает	Применяется для сбора информации по договорам (обязательствам) учреждения при осуществлении закупок с применением конкурентных процедур
---	---	-------------------	--	-------------------	---	-------	------------------------------	---

7. По учету кадров

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301001	Унифицированная форма* № Т-1. Применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и записываются: форма № Т-1 - на одного работника на основании заключенного трудового договора
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301015	Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников.
Штатное расписание	3	Главный бухгалтер	на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости	Директор	x	50 лет	0301017	Унифицированная форма* № Т-3. Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Уположением).
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301004	Унифицированная форма* № Т-5. Применяется для оформления и учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301018	Унифицированная форма* № Т-5а
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	не позднее 14 календарных дней до наступления случая	50 лет	0301005	Унифицированная форма* № Т-6. Применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективными договорами, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	не позднее 14 календарных дней до наступления случая	50 лет	0301019	Унифицированная форма* № Т-6а
График отпусков	2	Специалист по кадрам	ежегодно не позднее 15 декабря	Директор	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	3 года	0301020	Унифицированная форма* № Т-7. Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301006	Унифицированная форма* № Т-8. Применяется для оформления и учета увольнения работника(ов).
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301021	Унифицированная форма* № Т-8а
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301022	Унифицированная форма* № Т-9. Применяется для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301023	Унифицированная форма* № Т-9а
Командировочное удостоверение	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301024	Унифицированная форма* № Т-10 является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт) назначения и время убытия из него (них).
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301025	Унифицированная форма* № Т-10а Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.
Приказ (распоряжение) о поощрении работника	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301026	Унифицированная форма* № Т-11 Применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301027	Унифицированная форма* № Т-11а
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	Самостоятельно разработать	Применяется для оформления и учета стимулирующей части заработной платы (премий)

8. Налоговая отчетность и реестры

Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ)	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	х	4 года	1151078	х
Реестр налогового учета по НДФЛ	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	х	5 лет	х	х
Расчет сум налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1151099	х
РАСЧЕТ по страховым взносам	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1151111	х
Формы персонализированного учета: СЗВ-М, СЗВ-стаж и «ОДП-1	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	х	х
СЗВ - ТД "Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица"	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	х	х
Карточка индивидуального учета сум начисленных выплат и иных вознаграждений и сум начисленных страховых взносов	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	х	6 лет	х	х
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	х	х
Сведения о среднемесячной численности работников за предшествующий календарный год	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1110018	х
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1151001	х
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1151006	х

Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1152026	х
Налоговая декларация по транспортному налогу	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1152004	х
Налоговая декларация по земельному налогу	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1153005	х
Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1152017	х
Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения.	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	5 лет	х	х
Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	1152016	х
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	1	организация по договору	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	х	х

9. Статистическая отчетность

Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	610013	Форма № П-1
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	617004	Форма № П-2
Сведения об инвестициях в основной капитал	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	617005	Форма № П-2 (краткая)
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	606010	Форма № П-4
Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	606013	Форма №3-Ф
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	602002	Форма №11 (краткая)
Сведения о выданных в долг документах в деятельности основных фондов некоммерческих организаций	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	1602303	Приложение к Форме №11 (краткая)
Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	609030	Форма №4-ОС
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	610068	Форма №4-ТЭР
Сведения об инвестиционной деятельности	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	х	5 лет	617010	Форма № П-2 (инвест)
Сведения о неполной занятости и движении работников	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	606028	Форма №14(НЗ)
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	606048	Форма №3П-образование
Сведения о закупочной деятельности	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	607003	Форма №1-закупки
Сведения об объеме платных услуг населению	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	609703	Форма №1-услуги
СВЕДЕНИЯ О ТРАВАМАТРИМЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАВОДАНИЯХ	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	609304	Форма №7-травматизм

Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере)	1	Главный бухгалтер	в сроки установления Ростом	Главный бухгалтер	х	5 лет	Форма №1-ОЛ
«Сведения об автопарке и о пригодности автодорог необходимого пользования»	1	Главный бухгалтер	в сроки установления Ростом	Главный бухгалтер	х	5 лет	Форма №1-ТР (автотранспорт)
Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования	1	Главный бухгалтер	в сроки установления Ростом	Главный бухгалтер	х	5 лет	Форма №ОЦ-1
Сведения о финансировании и расходах учреждения, реализующего программы общего образования	1	Заместитель директора по УВР	в сроки установления Ростом	Заместитель директора по УВР	х	5 лет	Форма №ОЦ-2
Сведения о численности и составе педагогических работников общеобразовательных школ	1	Заместитель директора по УВР	в сроки установления Ростом	Заместитель директора по УВР	х	5 лет	Форма № 83-РЯК (сводная)
Сведения о дневных общеобразовательных учреждениях	1	Заместитель директора по УВР	в сроки установления Ростом	Заместитель директора по УВР	х	5 лет	Форма № 76-РЯК (сводная)
Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей	1	Главный бухгалтер	в сроки установления Ростом	Главный бухгалтер	х	5 лет	Форма № 1-ДОП
Сведения об объеме платных услуг населению	1	Главный бухгалтер	в сроки установления Ростом	Старший бухгалтер	х	5 лет	Форма № П-услуги
Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций	1	Депрокуратор	в сроки установления Ростом	Депрокуратор	х	5 лет	Форма № 1-кадры
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производств вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах	1	Ведущий специалист (по организационной работе)	в сроки установления Ростом	Ведущий специалист (по организационной работе)	х	5 лет	Форма №3-информ
Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета)		Ведущий специалист (по организационной работе)	в сроки установления Ростом	Ведущий специалист (по организационной работе)	х	5 лет	Форма № 1-МБ
Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала	1	Ведущий специалист (по организационной работе)	в сроки установления Ростом	Ведущий специалист (по организационной работе)	х	5 лет	Форма №1-Т (ТМС)

10. Документы входящие от поставщиков (поставщиков), нефинансовым активам

Договоры (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним	1	Директор, Заведующий хозяйством, заместитель директора	по мере заключения договоров	Юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет после окончания срока действия договора	Входящие первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по любоей форме, но с
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета- фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО	1	Заведующий хозяйством	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет	
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета- фактуры и пр.) получаемых через ЭДО	1	Бухгалтер	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет	
Документы по нефинансовым активам (материалам, за исключением продуктов питания) (Поварные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	Заведующий хозяйством	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет	

МОЛ представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные
графиком документооборота. Ресурсы даются документам (далее – Ресурсы
(Ф. 0504053) заполняются по документам, которые предоставляются в
бухгалтерию, после принятия документов.

Документы по нефинансовым активам (продуктам питания) (товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приеме и пр.)	1	Заведующий хозяйством	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет	обязательным содержанием обязательных реквизитов	(регістрар)
Документы по нефинансовым активам (основным средствам) (товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приеме и пр.)	1	Заведующий хозяйством Директор, Заведующий хозяйством, заместитель директора	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости	1		По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится на ближайший рабочий день или выберите свой вариант!!!

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится накануне этого дня

- Пределная дата представления первичных учетных документов (регистров) - дата (пределный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, а так же первичные документы отражающие события после отчетной даты (СЛОД).
СЛОД – существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата (пределный срок), до которой принимаются первичные учетные документы (регистры)

По итогам месяца - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

По итогам квартала - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

По итогам года - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом

Первичными учетными документами, отражающими события после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Сроки сдачи отчетности в целях применения данного Приложения:

Месячная отчетность - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным

Квартальная отчетность - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным

Годовая отчетность - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным

ПОРЯДОК

действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения подгруппы КОСГУ для отражения поступления материальных запасов

1. Порядок действий по выбору счета учета материальных запасов.

1. Первоначально отнесение материальных ценностей на тот или иной счет аналитического учета определяется в соответствии с п. 118 Инструкции № 157н, в котором приведены соответствующие перечни имуществ.

2. В случае, если не удалось уверенно отнести материальные запасы к "материалам и переработанным средствам", "продуктам питания", "горюче-смазочным материалам", "строительным материалам" или "материалам инвентарю", должностным лицам учреждения следует руководствоваться положениями (раздел 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы", одобренных письмом Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, далее - "Запасы", далее - Методические рекомендации к СГС "Запасы"):

- общероссийского классификатора (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст, далее - Общероссийский классификатор);

- отраслевых нормативных правовых актов.

Поиск в Общероссийском классификаторе может осуществляться по наименованию и по назначению объекта.

При поиске по наименованию не стоит задавать в поисковой строке слишком конкретные или специфические названия объектов - там их просто может не оказаться. Не всегда дает результаты поиск только по тому наименованию, которое указано в документах поставщика или по "разговорному" наименованию.

Например, в Общероссийском классификаторе:

- нет "Ножных протезов", но есть "Протезы внешние";

- нет "Солянки", но есть "Лизельное топливо".

Кроме того, постоянно появляются новые объекты, которых в период разработки классификатора просто не было. Для таких объектов следует подбирать код, исходя из их назначения.

При поиске по назначению объекта нужно определить, к какой группе из перечисленных в Общероссийском классификаторе, относится объект. Нужно искать в этой группе наиболее подходящий код, в том числе групповой. Если удалось найти группу, однако подобрать конкретный код не получается, объект может быть отнесен к "прочим" - для многих групп предусмотрены соответствующие коды, например, "Продукты химические прочие", "Изделия из резины прочие".

3. В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета материальных запасов перечисленными выше способами, то учитывать такие материальные запасы в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

II. Порядок отнесения к группам материальных запасов.

1. Порядок как действующий аналитический счет соотносится с группировкой, которая обозначена в стандарте «Запасы», представлен в Таблице №1.

2. При этом учитывать, что к группе «Материалы» относить материальные ценности, которые используются в текущей деятельности независимо от их стоимости не более 12 месяцев; средства реабилитации, лекарственные препараты, медицинские изделия и другие предметы, предназначенные для обеспечения граждан или юридических лиц.

3. При этом учитывать, что к группе «Иные материальные запасы» относить материальные ценности, которые используются в текущей деятельности независимо от их стоимости сроком службы более 12 месяцев.

4. Включать в состав материальных запасов все канцелярские товары не зависимо от срока эксплуатации. В состав канцелярских товаров включать USB флеш – накопители.

III. Порядок выбора подстатьи из статьи 340 КОСГУ.

1. Перечень подстатей, детализирующих статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ, приведен в п. 1.4 Порядка № 209н.

2. Главный критерий при определении конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступлений материальных запасов: отнесение материальных запасов на соответствующую подстатью статьи 340 КОСГУ осуществляется по **целевому / функциональному назначению** объектов (раздел 2 Методических рекомендаций к СГС "Запасы", письма Минфина России от 08.05.2019 N 02-08-10/34105, от 22.05.2019 N 02-08-10/37166, от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 17.06.2019 N 02-08-10/43765, от 01.08.2019 N02-08-10/57713).

Иными словами, для правильного выбора подстатьи КОСГУ принципиальное значение имеет не то, **ЧТО** именно приобретает учреждение, а **ДЛЯ ЧЕГО** это будет использоваться. И в зависимости от конкретных обстоятельств, обуславливающих такие расходы, одни и те же материальные запасы могут быть отнесены на разные подстатьи статьи 340 КОСГУ.

Кроме того, коды КОСГУ выбираются в зависимости от экономического содержания операции (п. 3 Порядка № 209н).

Также для определения кода КОСГУ в целях определения группы материальных запасов могут быть использованы:

- перечни имущества, приведенные в п. 118 Инструкции N 157н по соответствующим группам (см., в частности, письма Минфина России от 29.01.2019 N 02-05-10/4935, от 26.04.2019 N 02-08-10/31391);

- Общероссийский классификатор (см., в частности, раздел 3 письма Минфина России от 29.06.2018 N 02-05-10/45153, письма Минфина России от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 08.05.2019 N 02-08-10/34105);

- отраслевые нормативные правовые акты (см., в частности, письма Минфина России от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 08.05.2019 N 02-08-10/34105).

3. Выбор аналитического счета для учета материалов в различных ситуациях с учетом указанных принципов и раздела 2 Методических рекомендаций к СГС "Запасы" представлен в Таблице №2.

4. Данное приложение необходимо во избежание разногласий с проверяющими органами, до выхода официальных материалов МФ РФ конкретизирующих и официально закрепляющих вопрос применения КОСГУ по материалам.

Таблица №1

Группа	На каком аналитическом счете учитывать	Какие объекты включать в группу
Материалы	- 105 01 «Медикаменты и перевязочные средства»; - 105 02 «Продукты питания»; - 105 03 «Орочие-смазочные материалы»; - 105 04 «Строительные материалы»; - 105 06 «Прочие материалы»; материалы запассы	- стройматериалы; - моющие средства; - продукты питания; - лекарства; - ТСМ и др.
Продукция:	105 07 «Готовая продукция»	- 105 08 «Товары»; - 105 09 «Наценка на товары»
готовая продукция		ценности, которые учреждение изготовило самостоятельно для продажи.
биологическая		ценности, которые купили или получили для перепродажи, например мебель, сувениры
Товары	- 105 08 «Товары»; - 105 09 «Наценка на товары»	ценности, которые купили или получили для перепродажи, например мебель, сувениры
Иные материалы	- 105 05 «Мягкий инвентарь»; - 105 06 «Прочие материалы»	- постельное белье и принадлежности, другой мягкий инвентарь; - одежда и обувь: специальная, форменная, спортивная, а также вещевое имущество; - посуда, тара для хранения ценностей; - предметы для выдачи напрокат; - посадочный материал для многолетних насаждений; - орудия лова: тралы, неводы, сети, мержи и прочие орудия лова; - бензомоторные пилы, сучкорезки, сучьяной трос; временные здания в лесу со сроком эксплуатации до двух лет; передвижные обогревательные лампы, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки; - сезонные и временные дороги, лесные дорожки, которые подлежат рекультивации; - специнструменты и приспособления для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа; - сменное оборудование, приспособления к основным средствам, используемые многократно; временные сооружения, приспособления и устройства, затраты на которые относятся на стоимость строительно-монтажных работ; готовые к установке строительные конструкции и детали, ободуование, требующее монтажа и предназначенное для установки; - драгоценные и другие металлы для
запасы		

протезирования; — специоборудование для НПОКР, приобретенное по договорам с заказчиками; — матпленности специального назначения; — канцелярские товары, включая USB флеш — накопители.		
---	--	--

Таблица №2

№ п/п	Наименование материального запаса (приобретение, изготовление)	Целевое назначение материальных запасов	Подстатья КОСГУ для целей бухгалтерского учета на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы»	Используемый аналитический счет к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы».	1	Лекарственные препараты и материалы	не предназначен для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	предназначенные для применения в медицинских целях	2	Медицинские аптечки, санитарные сумки.	не предназначенных для применения в медицинских целях	предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства»	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	3	Перевязочные средства (ваты, марли, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для перебивания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест-полоски.	4	Продукты питания	предусмотренные нормативами обеспечения питанием, включенные в меню раскладку	предусмотренные для обеспечения продуктами граждан в период их пребывания в местах общественного пользования, не предусмотренные	342	0 105 02 000 «Продукты питания»	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
----------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	--	-----	---	--	---	--	---	------------------	--	--	-----	------------------------------------	--

		нормативами обеспечения питанием, не включенные в меню раскладку			
		с целью вручения (дарения) (например в рамках проводимых раздаточных мероприятий) и не предназначенная для дальнейшей перепродажи	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
5	Бутилированная вода	<p>в целях выполнения возложенных на учреждение функций по обеспечению питанием (например, детей и дошкольных образовательных учреждений, больниц, учреждений в муниципальных организациях) в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. Приобретение бутилированной воды, предусмотрено нормативами обеспечения питанием, включено в меню раскладку</p>	342	0 105 02 000 «Продукты питания»	
		для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (например, в поликлиниках, многофункциональных центрах, школах и др.)	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
		учреждение не осуществляет функции по обеспечению питанием, раздаточного контингента, при этом имеется централизованного питьевого водоснабжения и отсутствует заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	

7	Все виды топлива, горючих и смазочных материалов (твёрдое топливо для печного отопления, дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, специальные жидкости - амортизаторных, гидравлических, охлаждающих, противоблокирующих и пр.).	используемые для обеспечения функционирования топливных систем			Примечание: 343 ЕСЛИ ГСМ приобретено по договору поставки, то 1. КОСГУ 343 к счёту 105 03; 2. кассовые расходы КОСГУ 343, 3. начисленные расходы в учёте	0 105 03 343, 0 105 03 443 «Торюче-смазочные материалы»
6	Молоко или другие равноценные пищевые продукты	для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда			Примечание: 346 1. КОСГУ 346 применяется только к счёту 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ 214, 3. начисленные расходы в момент выдачи по установленным законодательством нормам КОСГУ 214 Дт 0 109 00 214 Кт 0 105 36 446	0 105 06 346, 0 105 06 446 «Прочие материальные запасы»
		для обеспечения питьевой водой в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды не соответствующей санитарным нормам			349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам				

9	Строительные материалы: - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и	в целях строительно-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания) для ремонта движимого имущества – объектов	344	0 105 04 000 «Строительные материалы»	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы
8	Природный газ по трубопроводу	не подлежащий хранению	<p>223</p> <p>Примечание:</p> <p>1. так как газ не хранится в учреждении, счет 105 не используется; 2.кассовые расходы КОСГУ 223, начисленные 3.начисленные расходы КОСГУ 223 (0 109 00 223, 401 20 223)</p>	X	
			<p>при списании ГСМ КОСГУ 272</p> <p>Дт 0 109 00 272 0 401 20 272</p> <p>Кт 0 105 03 443</p> <p>Примечание: ЕСЛИ ГСМ приобретено по договору на оказание коммунальных услуг, то 1. КОСГУ 343 применяется только к счету 105 03; 2.кассовые расходы КОСГУ 223, начисленные 3.начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 223.</p> <p>Дт 0 109 00 223 0 401 20 223</p> <p>Кт 0 105 03 443</p>		

		0 105 06 000 «Прочие материалыные запасы»			0 105 04 000 «Строительные материалы»	
нефинансовых активов (например, ремонт мебели)	для обеспечения выполнения функций учреждения, не связанных с проведением строительно-монтажных работ, для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	для целей капитальных вложений: строительно-монтажные работы, связанные с капитальными вложениями; - реконструкция; - капитальный ремонт с реконструкцией	железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений; сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикреплении к фундаментам или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие принадлежности для	железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений; сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикреплении к фундаментам или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие принадлежности для		
т.п.), строительный металл (железо, жест, сталь, цинк листов и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, розетки, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений; сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикреплении к фундаментам или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие принадлежности для						

	монтаж в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ. (17)				
10	Хозяйственные и канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, степлер и др.)	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
11	Транспортные карты при использовании менее 12 месяцев	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
12	Химические реактивы	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
13	Любые материальные запасы: - строительные материалы (доска обрезная, краска, гипсокартон, шпаклевка и др.), - продукты питания, - ткани, фурнитура, - др.	в целях проведения учебной практики	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
14	Подарочная, сувенирная продукция, медали, иные материальные ценности, призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд- победителей	для целей награждения (дарения)	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
		для целей дальнейшей переподачи	346	0 105 08 000 «Товары»	
15	Бланки строгой отчетности	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
16	Венки, цветы	для целей награждения (дарения)	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	
		в целях возложения к памятникам и памятным знакам	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»	Примечание: 1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 2. кассовые расходы КОСГУ 226,

				3. начисленные расходы КОСГУ 226 Дт 0 401 20 226 Кт 0 105 36 446 4. Забалансовый учет на счете 07 не ведется.			
17	Набор детских принадлежностей	обеспечение новорожденных набором детских принадлежностей		Примечание: 1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ 263, КВР 323, 3. начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 263 Дт 0 401 20 263 Кт 0 105 36 446	346	0 105 06 000 «И прочие материальные запасы»	
18	Готовая продукция	ценности, которые учреждение изготвило самостоятельно для продажи		346 0 105 07 000 «Готовая продукция»			
19	Товары	ценности, которые учреждение приобрело для продажи		346 0 105 08 000 «Товары»			
20	Наценка на товары	торговая наценка на товары		346 0 105 09 000 «Наценка на товары»			

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора" "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

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

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

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

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

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства денежные средства на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в случае учреждения не резервируются, за исключением резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

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

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

- расходы обязательны, оспариваемые в судебном порядке, а также возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

3.1. Резерв оплаты отпусков за фактически отработанные время или компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанные время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанные время на дату формирования резерва.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанные время или компенсации за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$Ротп = Срз \times Кдо, где$$

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

Срз – средний дневной заработок для расчета резерва;

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

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

$$Срз = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3, где$$

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

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

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

кодекса РФ.
Регистр-расчет приведен в Приложении № 10 Учетной политики учреждения.

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

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31 декабря.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв

увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпусков работников по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3.2. Резерв на оплату расходов, осуждаемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензиям требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии, резерв учрежденному руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии суммы резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя из условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании бухгалтерской Справки (ф. 0504833). Одновременно необходимо зарезервировать средства на лицевом счете в размере резерва.

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.3.2. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.3.3. Начисление (корректировка) резерва на оплату расходов обязательств, по которым не поступили расчетные документы производится перед составлением, квартальной, годовой отчетности на последнюю дату отчетного периода **31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.**

3.4. Резерв по реструктуризации

3.4.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения.

3.4.2. Резерв создается при соблюдении следующих условий:

- в распоряжении Учреждения имеется план (программа) реструктуризации деятельности;

- действиями и (или) заявлениями Учреждения у лиц, чьи права затрагиваются реструктуриацией, созданы обоснованные ожидания, что ее план (программа) будет реализован в обозримом будущем

3.4.3. Резерв признается на одну из следующих дат в зависимости от того, какая из них наступила раньше:

- дата доведения основных положений мероприятий по реструктуризации в обозримом будущем лицам, чьи права затрагиваются предстоящей реструктуризацией;

- дата начала реализации мероприятий по реструктуризации деятельности.

3.4.4. Резерв оценивается в сумме обязательств, которые возникают в результате реализации мероприятий по реструктуризации, без учета обязательств по текущей деятельности.

3.4.5. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.4.6. Средства резерва направляются на реализацию мероприятий, предусмотренных планом (программой) реструктуризации деятельности, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

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

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

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

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