

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА в части организации бухгалтерского учета на 2020 год**

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 207» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»).

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно руководителю и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (*приложение 1*);  
– инвентаризационная комиссия (*приложение 2*).

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

6. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1 С:Бухгалтерия 8.3 «Бюджетная версия», 1 С «Зарплата и кадры государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом департамента финансов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и т.п.

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1 С:Бухгалтерия 8.3 «Бюджетная версия», 1 С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

## III. Правила документооборота

1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам регистров бухучета, которые перечислены в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы, согласно *Приложению 11*;  
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложении 3* к учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

– журналы операций(ежемесячно), оборотные ведомости заполняются 1 раз в квартал;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журналам операций присваиваются номера согласно *приложению 4* к учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Последним днем закрытия месяца считать 30-31 число следующего месяца.

6. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 157н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденции счетов бюджетного учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу. В главной книге

отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги (ф. 0504072) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071).

В Главной книге (ф. 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Главная книга (ф. 0504072) учреждением ведется ежемесячно, срок закрытия последний день месяца.

8. Утвердить график документооборота согласно *приложению 5* к учетной политике.

9. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством. Утвердить контрактного управляющего для осуществления закупок товаров, работ и услуг согласно *приложению № 6* к учетной политике.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Рабочий план счетов бюджетного учреждения включает в себя следующие коды финансового обеспечения деятельности:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – денежные средства во временном пользовании;
  
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

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

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 2. Основные средства.

2.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, имущество независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения. Учет основных средств осуществлять в установленном для бюджетных учреждений порядке.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной

стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – вид финансового обеспечения;

2-й разряд – группа (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество, предметы лизинга);

3-й разряд – вид (жилые помещения, нежилые помещения, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, прочие основные средства);

4-7-й разряд - порядковый инвентарный номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с

классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

2.7. Начисление амортизации производится линейным способом.

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

Начисление производится ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. По объектам основных средств амортизация начисляется:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются



(умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Сверка данных складского и бухгалтерского учета на соответствие остатков по счетам 105.36 и 105.31, 105.32 проводится на последний рабочий день каждого месяца, мягкий инвентарь сверка по счету 105.35 проводится ежеквартально. Списание мягкого инвентаря проводится по мере необходимости.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## VI. Учет денежных средств

1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов;
2. по движению наличных денежных средств на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в журнале операций.

3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации» с учетом особенностей, установленных Инструкцией №157н.

## VII. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

1. Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в регистрах бухгалтерского учета и в соответствии с законодательством.

Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатного расписания, тарификации на сотрудников, приказов руководителя, табеля учета рабочего времени и выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за 1-ю половину – 30 числа; заработная плата за 2-ю половину – 15 числа следующего месяца.

2. Расчет оценочного обязательства по формированию резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний производится по учреждению в целом. Определяется резерв ежегодно на начало года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных руководителем.

Уменьшение обязательств по ранее сформированному резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и в части оплаты страховых взносов производится один раз в конце месяца

согласно отраженным в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков.

3). Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией №174н.

#### *Питание сотрудников*

Сотрудники дошкольных учреждений имеют право получения только обеда. Питание сотрудников должно быть организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками. Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения. На основании заявлений сотрудников руководитель учреждения издает приказ об организации питания сотрудников и назначении ответственного лица по контролю за их питанием (за ведение табеля довольствующихся). Назначенное приказом руководителя учреждения ответственное лицо собирает и представляет сведения о фактическом количестве довольствующихся; ежедневно ведет табель довольствующихся. Табель сдается в бухгалтерию учреждения для расчета платы за питание по каждому сотруднику, получившему питание. На основании итоговых данных за месяц составляется реестр задолженности сотрудников за питание и производится окончательный расчет с сотрудниками. За питание сотрудники оплачивают фактически расчетную сумму стоимости сырьевого набора продуктов питания, в размере, посчитанной по средней стоимости и за фактическое дней в табели сотрудника. Средства, поступившие за питание от сотрудников, являются средствами от приносящей доход деятельности, отражаются по коду КОСГУ (аналитическому коду поступлений) 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности, и расходуются на оплату приобретения продуктов питания в организации.

В целях минимизации наличного денежного обращения оплата питания сотрудников в МДОУ «Детский сад № 207» производится путем удержания из заработной платы по заявлению работника. Учет питания сотрудников ведется на счете 205.31,КФО 2.

#### VIII. Учет финансового результата

Учреждению открыты три лицевых счета: первый – для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от предпринимательской деятельности; второй – для расчетов по субсидии на иные цели; третий – для средств, предоставляемых во временное распоряжение.

В связи со вступлением в силу СГС «Доходы», начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету счета 420531561 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 440140131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)».

Так как доходы текущего года (кредит счета 401 10) признаются на основании отчета о выполнении муниципального задания в сумме выполненного задания, при увеличении суммы субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, используем счет доходов будущих периодов путем отражения по дебету счета 420531561 и кредиту счета 440140131; при уменьшении суммы субсидии делаем обратную проводку – по дебету счета 440140131 и кредиту счета 420531661 (основание: п. 94 Инструкции 174 н). В течение года по показателям счета 401 40 в главной книге будет видно, что размер субсидии уменьшался.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» 520552152 и кредиту счета 540140152 «Доходы будущих периодов».

Так как доходы текущего года (кредит счета 401 10) признаются на основании отчета о достижении целевых показателей, при увеличении суммы субсидии на иные цели, используем счет доходов будущих периодов путем отражения по дебету счета 520552561 и кредиту счета 540140152; при уменьшении суммы субсидии делаем обратную проводку – по дебету счета 540140152 и кредиту счета 520552661. В течение года по показателям счета 401 40 в главной книге будет видно, что размер субсидии уменьшался.

Учет расходов по бюджету ведется в соответствии с кодами бюджетной классификации расходов установленного лимита бюджетных обязательств.

Доходы текущего финансового года:

- 040110130 "Доходы от оказания платных услуг";
- 040110171 "Доходы от переоценки активов";
- 040110172 "Доходы от операций с активами";
- 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами";
- 040110180 "Прочие доходы";
- 040140130 "Доходы будущих периодов".

Расходы текущего финансового года:

- 040120211 "Расходы по заработной плате";
- 040120212 "Расходы по прочим выплатам";
- 040120213 "Расходы на начисления на выплаты по оплате труда";
- 040120221 "Расходы на услуги связи";
- 040120223 "Расходы на коммунальные услуги";

040120225 "Расходы на работы, услуги по содержанию имущества";  
040120226 "Расходы на прочие работы, услуги";  
040120263 "Расходы на пособия по социальной помощи населению";  
040120266 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу  
в денежной форме"  
040120271 "Расходы на амортизацию основных средств и  
нематериальных активов";  
040120272 "Расходование материальных запасов";  
040120291 "Прочие расходы".

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы сгруппировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

#### IX. Учет санкционирования расходов

##### *Порядок учета исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности*

Установить порядок учета исполнения плана по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов Экономической Классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ.

Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

Для обобщения информации о принятых учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по группе счетов 050210000 "Принятые обязательства":

в разрезе видов расходов:

050211211 "Принятые обязательства по заработной плате";  
050211212 "Принятые обязательства по прочим выплатам";  
050211213 "Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда";  
050211221 "Принятые обязательства по услугам связи";  
050211223 "Принятые обязательства по коммунальным услугам";  
050211225 "Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества";  
050211226 "Принятые обязательства по прочим работам, услугам";  
050211263 "Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению";  
050211266 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме"  
050211291 "Принятые обязательства по прочим расходам";

050211310 "Принятые обязательства по приобретению основных средств";

050211340 "Принятые обязательства по приобретению материальных запасов";

в разрезе видов выплат:

по группе счетов 050212000 "Принятые денежные обязательства":

в разрезе видов расходов:

050212211 "Принятые денежные обязательства по заработной плате";

050212212 "Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам";

050212213 "Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда";

050212221 "Принятые денежные обязательства по услугам связи";

050212223 "Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам";

050212225 "Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества";

050212226 "Принятые денежные обязательства по прочим работам";

050212263 "Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению";

050212266 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме"

050212291 "Принятые денежные обязательства по прочим расходам";

050212310 "Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств";

050212340 "Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов".

Формирование начисления денежного обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием работ производится в сумме заключенных соглашений (договоров); заработная плата, прочие выплаты, начисления на выплаты по оплате труда – в сумме начисленных обязательств (выплат).

#### *"Плановые назначения"*

Для информации об исполнении плановых назначений, утвержденных на текущий (очередной) финансовый год, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

050411000 "Сметные (плановые) назначения текущего финансового года";

в разрезе видов доходов (поступлений):

050411130 "Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг";

050411180 "Сметные (плановые) назначения по прочим доходам";

в разрезе видов расходов (выплат):

050411211 "Сметные (плановые) назначения по заработной плате";

050411212 "Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам";

050411213 "Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда";

050411221 "Сметные (плановые) назначения по услугам связи";

050411223 "Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам";

050411225 "Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества";

050411226 "Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам";

050411263 "Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению";

050411266 "Сметные (плановые) назначения по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме "

050411291 "Сметные (плановые) назначения по прочим расходам";

050411310 "Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств";

050400340 "Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов";

Дебетовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета отражает сумму плановых назначений по расходам (выплатам) бюджетного учреждения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий (очередной) финансовый год, с учетом изменений в показателе плановых назначений, утвержденных в текущем финансовом году.

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета отражает сумму плановых назначений по доходам (поступлениям) учреждения утвержденных в текущем финансовом году.

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые) назначения" ведется учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учреждения.

#### *"Право на принятие обязательств"*

Для обобщения информации об объеме права бюджетного учреждения на принятие в пределах утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения на текущий финансовый год обязательств (денежных обязательств) учреждения применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе финансовых периодов:

050610000 "Право на принятие обязательств на текущий финансовый год в разрезе видов расходов (выплат):

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 050600000 "Право на принятие обязательств" отражает объем обязательств бюджетного учреждения в денежном выражении, принятие которых обеспечено сметными (плановыми) назначениями по доходам (поступлениям), утвержденными (с учетом их изменений) на соответствующий финансовый год - объем права бюджетного учреждения на принятие обязательств в пределах утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения доходов (поступлений).

Обязательства по предоставлению субсидий, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием услуг (работ)- в сумме заключенных соглашений.

Начисление принятых обязательств по субсидии на иные цели производится в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.

Формирование начисления обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием работ производится в сумме заключенных соглашений (договоров); заработная плата, прочие выплаты, начисления на выплаты по оплате труда – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Суммы изменений показателей сметных назначений по расходам (выплатам) бюджетного учреждения, утвержденных в текущем финансовом году, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета (050600200, 050600300, 050600500, 050600800) и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050400000 "Сметные (плановые) назначения". При этом сумма уменьшений сметных назначений отражается способом "Красное сторно";

Суммы изменений обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050600000 "Право на принятие обязательств" (050600200, 050600300, 050600500, 050600800) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 "Принятые обязательства". При этом сумма уменьшений принятых учреждением обязательств отражается способом "Красное сторно".

*"Утвержденный объем финансового обеспечения"*



Для обобщения информации о сумме денежных средств, предусмотренных в пределах сметных назначений по доходам (поступлениям), утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, к поступлению в текущем (очередном) финансовом году применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе финансовых периодов:

050710000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" в разрезе видов доходов (поступлений):

050710130 "Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг";

050710180 "Утвержденный объем прочих доходов";

Дебетовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения" отражает сумму денежных средств, предусмотренных в пределах сметных назначений по доходам (поступлениям), утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, к поступлению в текущем (очередном) финансовом году.

Суммы изменений показателей сметных назначений по доходам (поступлениям) бюджетного учреждения, утвержденных в текущем финансовом году, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050400000 "Сметные плановые назначения". При этом сумма уменьшений сметных назначений отражается способом "Красное сторно";

сумма возвратов полученных ранее доходов (поступлений) бюджетного учреждения, произведенных в текущем году, отражается способом "Красное сторно" по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050800000 "Получено финансового обеспечения".

#### Х. События после отчетной даты

Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта отчетности - событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и

результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату.

К событиям, подтверждающим условия деятельности относятся:

- а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию
- б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.
- в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- з) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;
- и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности субъекта отчетности - событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

д) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

з) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

## XI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит 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 (приложение 10 к учетной политике).

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## XII. Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств» учитывают поступления денежных средств на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитывают выбытия денежных средств со счетов и из кассы, их возвраты.

Счета открываются к балансовому счету: 201 00 «Денежные средства учреждения» (в т. ч. на счетах учета в кассе, на лицевых и банковских счетах учреждения). Учет ведется в Многографной карточке и (или) Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения, по видам выбытий и поступлений (в разрезе КОСГУ). По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся. Основание: п.365, 366, 367, 368 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывают имущество, переданное в аренду на льготных условиях, а также по договору безвозмездного пользования без передачи права оперативного управления. Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющих или пользователей, мест их нахождения по видам нефинансовых активов в структуре групп. Основание: п. 381, 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению СГС «Аренда» (доведены письмом Минфина от 13.12.2017№ 02-07-07/83464).

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывают основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса, за исключением объектов недвижимого имущества и объектов библиотечного фонда. На счете объект учитывается при передаче в эксплуатацию на основании первичного документа. Учет ведется по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию основного средства. При передаче имущества в пользование на сторону по счету следует изменить ответственное лицо, а объект одновременно отразить на счете:

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Со счета объекты списывают по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании.

### ХIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Бухгалтерская отчетность предоставляется главным бухгалтером в территориальный орган департамента финансов в строго установленные сроки.

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

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

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

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

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

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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