

Муниципальное казенное учреждение  
«Архив города Трехгорного»  
(МКУ «Архив г. Трехгорного»)

**ПРИКАЗ**

21 мая 2018 г.

№ 3 «ОД»

**Об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерской учета  
МКУ «Архив г. Трехгорного»  
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011года № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ и приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета МКУ «Архив г.Трехгорного» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Довести до всех лиц учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении бухгалтерского (бюджетного) учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 20 апреля 2017 г. № 10 «ОД».
4. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2018г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая  
МКУ «Архив г. Трехгорного»



Н.Н. Шайхалова

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МКУ «Архив города Трехгорного» разработана с учетом:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- 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 России от 29 ноября 2018 № 209н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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 России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

#### 1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер, который руководствуется в работе Положением о бухгалтерии, должностной инструкцией.
2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций возложена на руководителя учреждения.
3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета, своевременное составление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также за организацию хранения бухгалтерских документов является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4. 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. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «Зарботная плата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот в следующих программных системах по следующим направлениям:
  - система удаленного финансового документооборота с УФК по Челябинской области (СУФД);
  - программа «Контур-Экстерн» - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования, отделение Пенсионного фонда России, Росстат
3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:
  - ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Зарплата» на внешний носитель - флешку;
  - по итогам квартала и отчетного года после сдачи бухгалтерской отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флешку; по итогам каждого календарного квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **III. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №4).
  - Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
    - 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. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. Учет основных средств (ОС)
  - К основным средствам (ОС) относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования. Установить, что канцелярские принадлежности без электрического привода, а именно: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резак и т. д., не относятся к ОС.

- Материальные объекты признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.
- Каждому объекту ОС, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков.
- Установить, что на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства». В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются мебель для обстановки одного помещения:
  - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки
  - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, внешние накопители на жестких дисках;
 Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.
- На объекты ОС амортизация начисляется линейным методом.
 

Срок полезного использования определяется:

  - по объектам основных средств, включенных в 1–9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 – по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
  - по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;
  - по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, – исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
  - по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.
- 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».

### 3. Учет материальных запасов (МЗ)

- Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
- В составе материальных запасов учитываются канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, дискеты, CD-диски, флэш-накопители и карты памяти и иные носители информации.
- Выбытие МЗ производится по средней фактической стоимости.
- Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

### 4. Учет безвозмездно полученных, переданных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### 5. Расчеты с подотчетными лицами.

- Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.
- Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.
- Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
- При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с законодательством.

- По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

#### 6. Расчеты по доходам

- Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.  
Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.
- Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).
- Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.
- Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000

#### 8. Финансовый результат

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных лимитов

- В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по :
  - приобретению неисключительного права пользования программными продуктами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора
  - отпускные суммы и страховым взносам на отпускные суммы, начисленные и выплаченные сотруднику авансом за неотработанные дни отпуска.
- - В составе резервов предстоящих расходов на счете КБК 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» формируется резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №3. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 9. Санкционирование расходов

- Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.
- Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов является утвержденная бюджетная роспись. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся
- Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».
- Суммы по смете расходов утверждаются на основании бюджетной росписи.
- Бюджетные обязательства принимаются на основании:
  - а. расчетно-платежной ведомости (реестров на выплату заработной платы) по оплате труда;

- b. расчетных ведомостей по начислению страховых взносов (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- c. расчетов налогов (обязательства по налогам);
- d. обязательств по контрактам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году.
- Бюджетные обязательства принимаются к учету:
  - a. обязательства по оплате труда – в последний день каждого месяца;
  - b. обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда – в последний день каждого месяца;
  - c. обязательства по налогам- в срок представления налоговых деклараций;
  - d. обязательства по договорам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, в соответствии с условиями контракта.
- Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в бюджетной росписи на соответствующий финансовый год. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в росписи.
- Денежные обязательства принимаются на основании:
  - a. полученных накладных и оприходованных материалов, основных средств;
  - b. полученных актов о выполненных услугах, работах;
  - c. полученных счетов-фактур;
  - d. реестров ,ведомостей, табелей учета рабочего времени, приказов и иных документов по выплате заработной платы;
  - e. ведомостей начисления страховых взносов
- Денежные обязательства принимаются в день:
  - a. даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
  - b. даты полученных счетов-фактур;
  - c. срока выплаты заработной платы на основе ежемесячных платежных ведомостей;
  - d. даты ведомостей начисления страховых взносов.

#### IV. Рабочий План счетов

1. В рабочий план счетов включены применяемые счета для отражения существующих операций учреждения (приложение №2) Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### V. Инвентаризация имущества и обязательств

- Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
- Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;
- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011.№402-ФЗ пункт 1.5. Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995.№49.

Порядок инвентаризации основных средств в соответствии с применением СГС «Основные средства»:

Установить следующие виды статуса объекта и целевой функции **основных средств**:

**ВИДЫ статуса объекта:**

- 1 – в эксплуатации,
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 3 – требуется ремонт,
- 4 – поврежден,
- 5 - не введен в эксплуатацию.

**ВИДЫ целевой функции объекта:**

- 1 – ввод в эксплуатацию,
- 2 – ремонт,
- 3 – дооснащение (дооборудование),
- 4 – списание,
- 5 – утилизация,
- 6 - перевод в иную категорию имущества
- 7- использовать

- Установить следующие виды статуса объекта и целевой функции **материальных запасов**:

- 1 – в запасе (для использования) ,
- 2 – в запасе (на хранении),
- 3 – ненадлежащего качества,



4 – поврежден,

5 - истек срок хранения.

#### **ВИДЫ целевой функции объекта:**

1 – использовать,

2 – продолжить хранение ,

3 – списание ,

4 – ремонт .

Статус объекта и целевая функция указываются в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом.

#### **VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Все первичные документы, поступающие главному бухгалтеру, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны возвращены контрагенту. График документооборота приведен в приложении №5.

2. Первичные учетные документы, выставленные контрагентом в последний день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным: до 5-го числа отражаются месяцем их выставления, после 5-го – месяцем их получения.

3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в журналах операций. Журналы операций, главная книга заполняются ежеквартально.

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

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

#### **VII. Внутренний финансовый контроль**

- Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:
  - соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
  - целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
  - наличие и движение имущества и обязательств;
  - соблюдение финансовой дисциплины;
  - эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
  - повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

- Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководитель, главный бухгалтер.
  - Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
    - а. подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
    - б. подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.
  - Внутренний финансовый контроль включает:
    - а. проверку первичных учетных документов на соответствие формы документа и хозяйственной операции, правильность заполнения и наличие подписей;
    - б. проверку фактического наличия материальных средств;
    - с. мониторинг расходования бюджетных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
    - д. анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.
- График проведения внутренних финансовых проверок представлен в приложении №4.

### . VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные администрацией города и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в городское финансовое управление горда в установленные сроки.

Главный бухгалтер



---

А.М. Мурель

Приложение №2  
к приказу от *11.05.18* № *3* «ОД»

Счет	Наименование
101.00	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8А	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций

303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
00	Вспомогательный (забалансовый)
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ПОФ	Получены объемы финансирования

Счет	Наименование
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Права пользования машинами и оборудованием
104.45	Права пользования транспортными средствами
104.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.48	Права пользования прочими основными средствами
104.49	Права пользования непроизведенными активами
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
  - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
  - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Учитывая маленькую численность учреждения, расчет отпускных сумм за фактически отработанное время на расчетную дату производится персонафицировано отдельно по каждому сотруднику рассчитываются отпускные суммы
4. Сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов по платежам из бюджета с Казначейством России, налоговыми органами, внебюджетными фондами	На 1 января	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	На 1 декабря	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	На 1 декабря	Председатель инвентаризационной комиссии



Наименование документа	Дата составления (предоставления)	Ответственный за составление, (предоставление)
Платежная ведомость (реестр на выплату заработной платы)	2 раза в месяц за день до установленной даты выплаты аванса и заработной платы	главный бухгалтер
Счет-фактура	в день поступления счета-фактуры	заведующая
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	в день выдачи материалов	заведующая
Доверенность на получение ТМЦ	перед получением ТМЦ	главный бухгалтер
Авансовый отчет	в течение 3 дней после прибытия из командировки, не позднее срока, указанного в заявлении на предоставлении аванса на приобретение ТМЦ	подотчетное лицо, главный бухгалтер
Акт о приемке-передаче объекта ОС	в день поступления ОС	заведующая
Инвентаризационная опись ТМЦ	В день составления инвентаризационной описи	инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
Табель учета рабочего времени	за 5 дней до даты выплаты заработной платы	заведующая
Документы для начисления заработной платы (приказы, больничные листы)	за 5 дней до даты выплаты заработной платы	заведующая
Приказы о приеме на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу работника	заведующая
Приказы об увольнении работника	Не позднее 5 дней до даты увольнения	заведующая
Приказы о предоставлении отпуска	Не позднее 6 дней даты наступления отпуска	заведующая
Профессиональное суждение бухгалтера	По мере необходимости	Главный бухгалтер

Наименование документа	Дата составления (предоставления)	Ответственный за составление, (предоставление)
Платежная ведомость (реестр на выплату заработной платы)	2 раза в месяц за день до установленной даты выплаты аванса и заработной платы	главный бухгалтер
Счет-фактура	в день поступления счета-фактуры	заведующая
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	в день выдачи материалов	заведующая
Доверенность на получение ТМЦ	перед получением ТМЦ	главный бухгалтер
Авансовый отчет	в течение 3 дней после прибытия из командировки, не позднее срока, указанного в заявлении на предоставлении аванса на приобретение ТМЦ	подотчетное лицо, главный бухгалтер
Акт о приемке-передаче объекта ОС	в день поступления ОС	заведующая
Инвентаризационная опись ТМЦ	В день составления инвентаризационной описи	инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
Табель учета рабочего времени	за 5 дней до даты выплаты заработной платы	заведующая
Документы для начисления заработной платы (приказы, больничные листы)	за 5 дней до даты выплаты заработной платы	заведующая
Приказы о приеме на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу работника	заведующая
Приказы об увольнении работника	Не позднее 5 дней до даты увольнения	заведующая
Приказы о предоставлении отпуска	Не позднее 6 дней даты наступления отпуска	заведующая
Профессиональное суждение бухгалтера	По мере необходимости	Главный бухгалтер