



## Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года N 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 N 157н), от 16 декабря 2010 года N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), от 1 июля 2013 года N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - приказ N 65н), от 30 марта 2015 года N 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 N 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

### 1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

1.2. Бюджетный учет ведется Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия" отдела культуры администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области, возглавляемой директором. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

1.3. Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» отдела культуры администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования директора МКУ «Централизованная бухгалтерия» Лукояновского муниципального округа Нижегородской области по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.5. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с материально-ответственным лицом.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (основание: указания Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У).

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

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

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

## **2. Рабочий План счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, утвержденного Инструкцией к Единому плану счетов N 157н, Инструкцией N 174н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов N 174 н.

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

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов утвержденных в инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным

документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

### 3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. (основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно приложению N 1

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.94 N 359 (основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 2.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и

физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072 (основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. (основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

#### 3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

#### 3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

#### 3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

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

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

### 3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 года N 3073-У).

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года N 749).

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года N 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных

средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом (основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 года N 729).

3.7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года N 749).

3.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

3.7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### 3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### 3.09. Финансовый результат

3.09.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (основание: пункт 302

Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.09.3. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.09.2 настоящей учетной политики (основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.10. Санкционирование расходов.

3.10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

#### **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в месяц;
- с организациями и учреждениями - один раз в квартал.

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

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 года N 49).

#### **5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С» (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.dov.ru;

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов



любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в МКУ "Централизованная бухгалтерия;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов N157н).

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

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

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу N 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 7;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

6.4. График документооборота приведен в приложении 9.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу N 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Формирование 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 т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года N 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ).

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, свидетельств;
- бланки путевок в санатории, профилактории;
- бланки билета

- бланки платежных квитанций (основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - руководитель;
  - бланков дипломов, свидетельств - руководитель;
  - бланков путевок в санатории, профилактории, бланков билетов, платежных квитанций
- сотрудник бухгалтерии.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Порядок и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении 5 (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

## **8. Себестоимость**

8.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

8.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

8.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

8.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

8.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

8.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

8.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(основание: п. 135 Инструкции N 157н)

8.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

8.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

8.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(основание: п. 134 Инструкции N 157н)

8.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(основание: п. 134 Инструкции N 157н)

8.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

8.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(основание: п. 135 Инструкции N 157н)

## **9. Бюджетная отчетность**

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011

года N 33н). Бюджетная отчетность представляется учредителю в установленные им сроки.

9.2. Бюджетная 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) (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ,  
ПРИСВАИВАЕМЫХ ИНВЕНТАРНЫМ НОМЕРАМ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

01-10 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Порядковый инвентарный номер	
0001-9999	Жилые помещения
0001-9999	Нежилые помещения
0001-9999	Сооружения
0001-9999	Машины и оборудование
0001-9999	Транспортные средства
0001-9999	Производственный и хозяйственный инвентарь
0001-9999 0001-9999	Прочие основные средства

### Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

2) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

3) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

### График документооборота

N п/п	Наименование документа	Создание документа			
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Руководитель	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Главный бухгалтер	По мере представления
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Руководитель	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
8	Табель учета использования рабочего времени (0504421)	Руководитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Главный бухгалтер	30 числа отчетного месяца



9	Расчетная ведомость (0504402 )	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца – до 10 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 30 числа текущего месяца	Руководитель	По мере представления
10	Платежная ведомость (0504403)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца – до 10 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца – до 30 числа текущего месяца	Руководитель	По мере представления
121	Приходный кассовый ордер (0310001 )	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере совершения операции
13	Расходный кассовый ордер (0310002 )	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере совершения операции
14	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003 )	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Руководитель централизованной бухгалтерии	Ежемесячно
15	Кассовая книга (0504514)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере совершения операции
16	Авансовый отчет (0504505)	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере представления
17	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере сдачи денежных средств в банк
18	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере проведения инвентаризации
19	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере проведения инвентаризации
20	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма ИНВ-11)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере проведения инвентаризации

21	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере проведения инвентаризации
22	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Руководитель централизованной бухгалтерии	По мере проведения инвентаризации
23	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
24	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
26	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
27	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
28	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств
29	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств
30	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств
31	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств
32	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов
33	Платежное поручение (форма 0401060)	Бухгалтерия	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета



ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	1. Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; 2. Проверка и визирование проектов договоров ; 3. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Главный бухгалтер  Руководитель Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.); 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; 4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 7. Проверка фактического наличия материальных средств.	В течение финансового года	Руководитель;  Главный бухгалтер;  Материально-ответственное лицо;  Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля.
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств; 4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; 5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией; 6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами; 7. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля