

ПРИКАЗ

№ 316-Д

29.12.2017

**Об утверждении учетной политики для муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2018 года.

2. Довести до всех работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, налогообложения.

3. Признать утратившими силу:

Приказ директора муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения» от 27.12.2012г. № 196-Д «Об утверждении положения об учетной политике муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения»;

Приказ директора муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения» от 31.12.2014г. № 294-Д «О внесении изменений в Положение об учетной политике, утвержденное приказом директора муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения» от 27.12.2012г. № 196-Д»;

Приказ директора муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения» от 31.12.2015г. № 191-Д «О внесении изменений в Положение об учетной политике, утвержденное приказом директора муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения» от 31.12.2014г. № 294-Д»;

Приказ директора муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» от 30.12.2016г. № 246-Д «О внесении изменений в Положение об учетной политике, утвержденное приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» от 31.12.2014г. № 294-Д».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЦПМСС



Н.М. Григорьева



## Учетная политика муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» для целей бухгалтерского и налогового учета

### 1. Организационный раздел Учетной политики

#### 1.1. Нормативные документы бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее по тексту - учреждение) в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

#### 1.2. Формы и методы ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведет муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений образования муниципального образования город Каменск-Уральский» (далее по тексту – МКУ «ЦБЭО», бухгалтерия) возглавляемое директором, на основании заключенного Договора на бухгалтерское и экономическое обслуживание от 13.01.2012 г.

Форма ведения бухгалтерского учета и обработка учетной информации осуществляется автоматизировано с применением программного продукта, разработанного Акционерным обществом «Производственная фирма «СКБ Контур».

Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана

счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах.

Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 к Учетной политике, который применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). Рабочий план счетов включает в себя применяемые учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБЭО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям аккредитованного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача отчетов ФСС РФ;

- отправка платежных поручений, уведомлений в Финансово-бюджетное управление города Каменска-Уральского.

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

### 1.3. Первичные учетные документы.

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными образовательными учреждениями, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методическими указаниями по их применению» (далее по тексту - Приказ Минфина России № 52н);

- иные унифицированные формы первичных документов в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 050400) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 050400) ведется следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (накопите) в	НО



соответствии с законодательством	
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Время простоя по вине работодателя	РН
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 1.3.), и при наличии на документе подписи директора или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи директора или уполномоченных им на то лиц.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) учреждение учета формирует



первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечиваются лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор, который приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

#### 1.4. Регистры бухгалтерского учета.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета выделительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса», форма 0504071;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (бюджет), форма 0504071;
- Журнал операций № 3 с безналичными денежными средствами (внебюджет), форма 0504071;
- Журнал операций № 5 расчетов по оплате труда, форма 0504071;
- Журнал операций расчетов № 6 с поставщиками и подрядчиками, форма 0504071;

Журнал операций расчетов № 8 с подотчетными лицами, форма 0504071;  
Журнал операций № 9 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, форма 0504071;

Журнал операций № 11 по приходу продуктов питания, форма 0504037;  
Журнал операций № 12 по расходу продуктов питания форма, 0504038;  
Журнал операций № 13 по расходу материалов форма, 0504071;  
Журнал операций расчетов № 15 с дебиторами по доходам, форма 0504071;  
Журнал № 16 по прочим операциям, форма 0504071;

Главная книга.

Главная книга ведется, согласно, сводных Журналов операций в целом по учреждению, обслуживаемого МКУ «ЦБЭО» согласно Договора на бухгалтерское и экономическое обслуживание.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:

- наименование учреждения учета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет учреждение учета
- организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

МКУ «ЦБЭО» обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и



написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, но не утверждена, по согласованию с учредителем отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо дополнительной бухгалтерской записью по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью и раскрывается пояснительной записке (ф. 0503760).

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением, - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

#### **1.5. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств.**

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств МКУ «ЦБЭО» и оформления ее результатов проводится в соответствии с Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Проведение инвентаризации обязательно:

дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1 число нового квартала;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения органа местного самоуправления.

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.



### 1.6. Формирование резерва предстоящих расходов.

Резерв формируется в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В учреждении формируются резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленной работником на которого возложены обязанности по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства. Сведения предоставляются за подписью руководителя учреждения и работника на которого возложены обязанности по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства до 25 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на конец календарного года, и сумма 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.

*Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:*

*Резерв отпусков = К \* ЗПср, где*

*К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска на конец календарного года;*

*ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.*

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

После начисления отпускных за счет резерва в учете возникают начисленные расходы по заработной плате, а фактической их выдачи - кассовые расходы. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

Операция по формированию резерва учреждения отражается в бюджетном учете в соответствии с положениями Инструкций №157н и №162н.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

### 1.7. Порядок документооборота и ответственных лиц.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание, получение от других учреждений, принятие к учету - документооборот) регламентируется графиком документооборота приведенного в Приложении № 6 к Учетной политике. График предоставления таблиц учета использования рабочего времени и расчета заработной платы учреждений, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» осуществляет функции и полномочия учредителя приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.



### **1.8. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности.**

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

### **1.9. Организация и осуществление внутреннего контроля.**

Внутренний контроль, организуется и осуществляется МКУ «ЦБЭО» в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулируемыми бухгалтерский учет и на основании Положения о внутреннем финансовом контроле в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений образования муниципального образования город Каменск-Уральский», утвержденного приказом директора МКУ «ЦБЭО».

Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники учреждения.

## **2. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.**

### **2.1. Учет основных средств.**

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов, утвержденного в рамках учетной политики (далее - забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **2.2. Сроком полезного использования основных средств.**

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования



6

определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- 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, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет инвентаризационной комиссией учреждения.

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

- 1 символ - коды вида финансового обеспечения (деятельности);
- с 2-го по 4-й символ - номер счета синтетического учета;
- с 5-го по 6-й символ - аналитический код группы синтетического учета;
- с 7-го по 10-й символ - индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

### **2.3. Первоначальная стоимость основных средств.**

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;



государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

затраты на подготовку площадки;

затраты на доставку и разгрузку;

затраты на установку и монтаж;

затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);

суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Фактически произведенные капитальные вложения в многолетние насаждения учитываются субъектом учета при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств ежегодно в сумме капитальных вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

В первоначальную стоимость объекта основных средств не включаются:

а) затраты на открытие новых производств;

б) затраты на внедрение новых продуктов или услуг;

в) затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг (включая затраты на обучение персонала);

г) операционные убытки, понесенные субъектом учета до момента достижения соответствия уровня доходов от платы за пользование инвестиционной недвижимостью (арендной платы) уровню доходов, запланированному при признании объекта инвестиционной недвижимости в составе группы основных средств;

д) административные, общехозяйственные и прочие общие накладные расходы;

е) затраты на выполнение операций, сопутствующих строительству или созданию объекта основных средств, но не являющихся необходимыми для доставки объекта к месту назначения и приведения его в состояние, пригодное для использования. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой).

Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат



7

замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

#### **2.4. Переоценка основных средств.**

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

#### **2.5. Амортизация.**

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.



Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждения годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету такого объекта.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация объектов, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

#### **2.6. Материальные запасы.**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе на основании списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записками на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

#### **2.7. Безвозмездное получение нефинансовых активов**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом директора. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения.



При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения).

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком его полезного использования).

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- товарная накладная (чек);
- акты выполненных работ, оказанных услуг;
- скриншотов с сайтов потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- прайс листов и т.п.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **2.8. Затраты на оказание услуг.**

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением услуг осуществляется по группам.

При оказании услуг затраты делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость услуг; накладные затраты подлежат распределению между видами услуг.

Виды расходов учитываются на отдельных группировочных счетах:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

По каждому из перечисленных группировочных счетов открываются счета аналитического учета по видам расходов по соответствующим статьям (подстатьям) 272 КОСГУ.

Прямые затраты - это затраты, непосредственно связанные с оказанием отдельных видов услуг, которые учитываются на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги.

Накладные расходы - это затраты, сопровождающие (сопутствующие) процесс оказания услуги, но не связанные с ним напрямую. Данные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Состав накладных расходов:



• списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг.

### 2.9. Непроизведенные активы.

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, которые отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в хозяйственный (хозяйственный) оборот, за исключением земельных участков.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не государственная, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

В целях формирования первоначальной стоимости объектов непроизведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, которые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленного учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта непроизведенных активов;

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта непроизведенных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект непроизведенных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта непроизведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений обязательственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приобретением объектов непроизведенных активов в состоянии, пригодное для использования.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основаниям продажи, безвозмездной передаче (дарению);

прекращения использования объекта непроизведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта в учету назначению;



в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача (возврат) объектов непроизведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Операции, осуществляемые учреждением за предоставленное им право

использования объектов непроизведенных активов, относятся в состав расходов,

образующих финансовый результат текущего финансового года.

Объекты непроизведенных активов учитываются на счете, содержащем объекты группы синтетического счета 10 «Непроизведенные активы - имущество учреждения», 30 «Непроизведенные активы - иное движимое имущество», 90 «Непроизведенные активы - в составе имущества концедента» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Земля»;
- 2 «Ресурсы недр»;
- 3 «Прочие непроизведенные активы».

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

Учет объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

Права пользования активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 40 «Права пользования активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Права пользования жилыми помещениями»;
- 2 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;
- 4 «Права пользования машинами и оборудованием»;
- 5 «Права пользования транспортными средствами»;
- 6 «Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным»;



## 8 «Права пользования прочими основными средствами».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Обесценение нефинансовых активов учитывается на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 «Обесценение недвижимого имущества учреждения»;

20 «Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения»;

30 «Обесценение иного движимого имущества учреждения»;

40 «Обесценение прав пользования активами».

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

Объекты бухгалтерского учета, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций) не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

### 2.10. Денежные средства учреждения.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом директора учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на оплату труда, денежного довольствия или содержания.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом учреждения.

Сумма средств, выданная на подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 10 000 (десять тысяч) рублей. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы производится - по мере финансирования и поступления наличных денег в кассу МКУ «ЦБЭО». Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита



расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех рабочих дней после прибытия работника из командировки по территории РФ или из-за рубежа.

Месячные проездные билеты имеют право получать лица, ответственные за получение и выдачу денежных средств в учреждениях и назначенные приказом директора по учреждению. При отсутствии проездных билетов ими оформляются разъездные маршрутные ведомости, которые представляются в МКУ «ЦБЭО» ежемесячно не позднее 5-го числа.

### **2.11. Расчеты с подотчетными лицами.**

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

### **2.12. Учет расчетов по принятым обязательствам.**

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта учреждения или документа о ликвидации учреждения, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

### **2.13. Учет на забалансовых счетах.**

На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для



осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

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

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждениях, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

К бланкам строгой отчетности, находящимся на хранении и выдаваемым в рамках хозяйственной деятельности учреждения относятся проездные билеты детям - сиротам, бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, бланки листов нетрудоспособности, квитанций, путевые листы, доверенности и иные бланки строгой отчетности. Список материально - ответственных лица за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приводятся в Приложении № 9 к Учетной политике.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке по стоимости приобретения бланков.

Директор имеет право выдать доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Срок использования доверенностей составляет 10 дней, отчетности по доверенности - 5 дней.

Срок использования доверенности, выданной для получения продуктов питания в учреждение составляет один месяц.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостач и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

### 3. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных



средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которое ведет к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:- принятие решения о реорганизации учреждения;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

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

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

#### 4. Методологический раздел для целей налогообложения учета.

##### 4.1. Общие положения.



Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления амортизации по основным средствам, приобретенным за счет средств, полученных от деятельности приносящей доход, и начисляется линейным способом.

#### **4.2. Налог на имущества.**

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению учреждения.

Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

#### **4.2. Земельный налог.**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Для исчисления земельного налога применяются налоговые ставки, установленные Решением Городской Думы г. Каменска-Уральского от 21.09.2011 № 397 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории муниципального образования город Каменск-Уральский».

Учреждением применяется льгота по уплате земельного налога,

#### **4.3. Транспортный налог.**

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом Свердловской области от 29.11.2002 № 43-ОЗ «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области».

Учреждением применяется льгота по уплате транспортного налога.

Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

#### **4.4. Налог на доходы физических лиц.**

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются налоговым органом в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников либо по их поручению на счета третьих лиц.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

### **5. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.**



5.1. При направлении сотрудника в командировку ему выдается служебное задание и командировочное удостоверение по форме установленной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

Порядок и размеры возмещения расходов, определяются в соответствии с нормами ст. 168 ТК РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 и Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.2. Списание горюче-смазочных материалов производится в пределах норм расходов на горюче-смазочные материалы на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом директора учреждения.



**Рабочий план счетов**

Наименование БАЛАНСОВО ГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический <*>			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особое ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и



					хозяйственный
	101	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - нематериальное имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное нематериальное имущество	
	103	0	1		Земля
	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация на нематериальное имущество учреждения	
	104	2	0	Амортизация на особо ценное нематериальное имущество учреждения	
	104	3	0	Амортизация на иное нематериальное имущество учреждения	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования



	104	0	5		Амортизация транспортных средств	
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	
	104	0	8		Амортизация прочих основных средств	
Материальные запасы	105	0	0			
	105	2	0	Материальные запасы - особенное движимое имущество учреждения		
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		
	105	0	1		Медикаменты и перевязочные средства	
	105	0	2		Продукты питания	
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы	
	105	0	4		Строительные материалы	
	105	0	5		Мягкий инвентарь	
	105	0	6		Прочие материальные запасы	
	105	0	7		Готовая продукция	
	105	0	8		Товары	
	105	0	9		Наценка на товары	
	Вложения в	106	0	0		



нефинансовые активы	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые	108	0	0		

активы имущества казны	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <***>	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования



					жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0		
	114	1	0	Обесценен не движимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценен не особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценен не особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценен не права пользования активами	
	114	0	0		Обесценен

					ение жилых помещений
114	0	2			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
114	0	3			Обесценение инвестиционной недвижимости
114	0	4			Обесценение машин и оборудования
114	0	5			Обесценение транспортных средств
114	0	6			Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7			Обесценение биологических ресурсов
114	0	8			Обесценение прочих основных средств
114	0	9			Обесценение нематериальных активов
114	6	0		Обесценение произведенных активов	
114	6	1			Обесценение земли
114	6	2			Обесценение ресурсов недр
114	6	3			Обесценение прочих произведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					



ФИНАНСОВЫ Е АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	

	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
	Расчеты по доходам	2 0 5	0	0	
2 0 5		1	0	Расчеты по налоговым доходам	



205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), интеллектуальной собственности	
205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, иных санкций	
205	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджета	
205	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты

				по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты



				по условным арендным платежам
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1		Расчеты

					по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальным и активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	2 0 5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0		Расчеты по авансам по



			использовано нефинансовых активов	
206	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организации	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по оперативному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых активов	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по оплате труда
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом

	206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и



				муниципальным организациям
206	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты

					по авансам на приобретение иных финансовых активов
	206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению	



			нефинансовых активов	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по зарботной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по

				оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по



				оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций

	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу	



				нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невьясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по	По видам поступлений

				уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	<***>
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные	

				формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	0	1		Расчеты



					с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	

3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими

				обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным



				м организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты

					по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	2			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3			Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	4			Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9			Расчеты

					по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутри едомственные расчеты
	3 0 4	8	4		Консоли дируемые расчеты года, предшествующе го отчетному



					<*>
	3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <*>
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <*>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному <*>
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет <*>
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
	3 0 7	0	5		
Внутренние расчеты по	3 0 8	0	0		

поступлениям					
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет <***>	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <***>	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному <***>	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет <***>	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <***>	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <***>	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <***>	По видам расходов
Результат по	4 0 2	0	0		

кассовым операциям бюджета	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных



					обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства <***>
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению <***>
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные	5 0 3	0	0		

ассигнования	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление <*>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

<\*> Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

<\*> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))



либо, в случае установления в рамках учетной политики 2018 года дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

<\*\*\*> Аналитические счета по данной группе применяются органами Федерального казначейства в части кассового исполнения федерального бюджета.

<\*\*\*\*> Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

Приложение № 2 к Учетной политике  
**Формы первичных учетных документов**

Форма 1

Расчетный листок

(наименование учреждения)					(месяц)	(год)		
Подр-е: _____		Табельный номер _____			(ФИО)			
месяц	код	начисл.	рв	сумма	месяц	код	удерж.	сумма
<b>ИТОГО</b>					<b>ИТОГО</b>			
Всего начислено					удержано			

К учету в следующем месяце

Табель: \_\_\_\_\_

Сумма для проверки п/налога	за текущий месяц	с начала года
Основной доход без учета скидок		
Налог с основной суммы		
Сумма вычетов		
Персональные вычеты		
Вычеты на иждивенцев		

**Протокол заседания постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов**

г. Каменск-Уральский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная на основании приказа руководителя [наименование организации] от [число, месяц, год] № [значение], в составе:

Председатель комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Члены комиссии:

- [должность, Ф. И. О.];

- [должность, Ф. И. О.];

- [должность, Ф. И. О.];

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Повестка дня: [текст]

Вопрос повестки дня: [указать вопросы]

Слушали: [основные положения выступлений и Ф. И. О. выступавших лиц по вопросу повестки дня].

На рассмотрение комиссии представлены следующие материалы: [вписать нужное].

Комиссией рассмотрены следующие критерии, характеризующие объект основных средств [указать наименование и характеризующие критерии объекта основных средств].

Вопрос, поставленный на голосование: [указать вопрос, поставленный на голосование].

Решили: [Указать принятое комиссией решение].

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

"За" - [значение];

"Против" - [значение];

"Воздержался" - [значение]

Председатель комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Члены комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]



**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

1. Право первой подписи первичных учетных документов принадлежит:

1.1 Григорьевой Надежде Михайловне - директору муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

1.2 Ивановой Наталье Николаевне - заместителю директора муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» при отсутствии директора

2. Право второй подписи первичных учетных документов принадлежит:

2.1. Артемьевой Марине Игорьевне - заведующему хозяйством.

## Формы и наименования регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504044	Книга регистрации боя посуды
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
14	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
15	0504047	Реестр депонированных сумм
16	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов
18	0504052	Реестр карточек
19	0504053	Реестр сдачи документов
20	0504054	Многографная карточка
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
22	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
23	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
24	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
25	0504064	Журнал регистрации обязательств
26	0504071	Журналы операций
27		Журнал операций № 1 по счету «Касса»
28		Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (бюджет)
29		Журнал операций № 3 с безналичными денежными средствами (внебюджет)
30		Журнал операций № 5 расчетов по оплате труда
31		Журнал операций расчетов № 6 с поставщиками и подрядчиками
32		Журнал операций расчетов № 8 с подотчетными лицами
33		Журнал операций № 9 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
34		Журнал операций № 11 по приходу продуктов питания

35		Журнал операций № 12 по расходу продуктов питания
36		Журнал операций № 13 по расходу материалов форма
37		Журнал операций расчетов № 15 с дебиторами по доходам
38		Журнал № 16 по прочим операциям
39	0504072	Главная книга
40	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
41	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
42	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
43	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
44	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
45	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
46	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации



### Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

#### 1. Организация проведения инвентаризации.

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом директора учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники Управления образования, МКУ «ЦБЭО» и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». После этого работники МКУ «ЦБЭО» отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в МКУ «ЦБЭО» или переданы комиссии, все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор учреждения должен предоставить членам комиссии необходимые механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества в ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в МКУ «ЦБЭО», а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся в ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с требованиями к инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

## **3. Оформление результатов инвентаризации и регулярное выявление расхождений.**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, имущества и обязательств данным бюджетного учета, работники МКУ «ЦБЭО»



оформляют Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директора учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации директор учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.



оформляют Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директора учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации директор учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

**График документооборота и выполнения основных работ учреждениями, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» осуществляет функции и полномочия учредителя**

Содержание документов	Исполнители	Срок исполнения	Кто принимает
1. Прием первичных учетных документов по заключенным договорам (контрактам)	Материально-ответственное лицо	В соответствии с условиями договоров (контактов)	Экономисты
2. Сдача в бухгалтерию счетов, счет-фактур, акты выполненных работ, товарных накладных и других документов за полученные материальные ценности после оприходования их в книгу учета материалов	Материально-подотчетное лицо	В 3-дневный срок при получении материальных ценностей	Бухгалтера финансового отдела
3. Сдача накладных по приходу продуктов питания и питанию сотрудников	Материально-подотчетное лицо	Каждые три дня	Бухгалтера финансового отдела
4. Сдача накладных меню-требований по Детским садам и питанию сотрудников	Сотрудники Детских садов	Каждые три дня	Бухгалтера финансового отдела
5. Сдача в бухгалтерию накладных меню-требований и заявки по расходу питания учащихся 1-4 кл., льготных категорий учащихся в школах	Материально-ответственное лицо	С 30 по 3 число каждого месяца	Бухгалтера финансового отдела
6. Сдача ведомостей расхода материальных ценностей: топлива и ремонтно-строительных материалов	Материально-ответственное лицо	До 30 числа ежемесячно	Бухгалтера финансового отдела
7. Сдача авансовых отчетов за полученные деньги на подотчет с приложением к нему оправдательных документов	Подотчетные лица	Не позднее 10 календарных дней со дня получения	Бухгалтера финансового отдела
8. Сдача отчетов по расходу бензина, путевых листов, списанных ответственным лицом школам, Управлению образованию, МКУ «ЦБЭО»	Подотчетные лица	11, 21, 30 числа каждого месяца	Бухгалтера финансового отдела
9. Сдача путевых листов на использование автотранспорта, списанных ответственным лицом	Водители МКУ «ЦБЭО»	11, 21, 30 числа каждого месяца	Бухгалтера финансового отдела
10. Сдача ведомостей за полученные деньги на подотчет из кассы (ф.320 книги) на выплату зарплаты, больничных листов,	Материально-подотчетное лицо	В 3-дневный срок после получения обязательно	Бухгалтера финансового отдела



пособий и т.д.			
11. Сдача в бухгалтерию табеля рабочего времени за 1-ю половину месяца (справка), за 2-ю половину месяца (табель)	Ответственное лицо за ведение табеля	По графику, утвержденному приказом директора МКУ «ДБЗО» от №	Бухгалтера расчетного отдела
12. Сдача приложенных к табелю приказов о приеме и увольнении, на оплату оформленных больничных листов	Ответственное лицо за ведение табеля	По графику, утвержденному приказом директора МКУ «ДБЗО» от №	Бухгалтера расчетного отдела
13. Начисление зарплаты, больничных листов, пособий по уходу до 3-лет, составление мемориального ордера № 5	Бухгалтера расчетного отдела	К 01 числу каждого месяца	Начальник расчетного отдела
14. Начисление ежемесячного пособия на детей: с рождения ребенка до 3 лет	Бухгалтера расчетного отдела	Ежемесячно	Начальник расчетного отдела
15. Составление журналов операций с № 1 по № 16	Бухгалтера всех отделов	Ежемесячно до 5 числа	Начальник финансового отдела
16. Составление оборотных ведомостей	Бухгалтера всех отделов	К 10 числу ежемесячно	Бухгалтера
17. Составление отчетов: - месячных; - квартальных; - годового;	Бухгалтера всех отделов, экономисты	В соответствии со сроками установленные законодательством РФ	Директор, начальник финансового отдела
18. Сдача табелей посещения детей	Заведующие Детских садов	28-01 числа	Бухгалтера
19. Начисление родительской платы	Бухгалтера финансового отдела	01-05 числа	Начальник финансового отдела
20. Ведомости по начислению родительской платы	Бухгалтера	10-15 числа	Заведующие Детских садов
21. Сверка остатков материальных ценностей с подотчетными лицами	Материально-ответственное лицо	1 раз в квартал	Бухгалтера финансового отдела
22. Составление статистической отчетности	Экономисты	В соответствии с установленными сроками	Заместитель директора
23. Предоставление информации, сведений	Главные специалисты, ведущие бухгалтера	По запросу	Директор



Приложение № 7 к Учетной политике

График ежемесячного предоставления табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы учреждениями, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» осуществляет функции и полномочия учредителя

Месяц	Сроки сдачи табеля
Январь	20
Февраль	17
Март	20
Апрель	20
Май	20
Июнь	20
Июль	20
Август	20
Сентябрь	20
Октябрь	20
Ноябрь	20
Декабрь	15

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом директора.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;



- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или



модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации,

авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается директором учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.



4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для директора учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

у,  
в  
в  
й,  
ю  
  
гр  
)1  
  
гр  
ля  
га,  
  
й,  
о-  
об  
эй,  
о-  
  
эй,  
го-  
в  
ого  
ой  
от  
  
ей,  
го-  
в  
ого  
сой  
от  
  
ко-  
об  
ния



**Список материально-ответственных лиц за учет, хранение  
и выдачу бланков строгой отчетности**

1. Григорьева Надежда Михайловна - директор муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения»;
2. Степанова Тамара Яковлевна - бухгалтер I категории МКУ «ЦБЭО»;
3. Нохрина Ольга Витальевна - бухгалтер II категории МКУ «ЦБЭО».