



Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр финансово-бухгалтерского сопровождения учреждений образования»  
(МБУ «ЦФБС УО»)  
«Велюдан учреждениеясельсь съём овмбс да бухгалтерия пубдан шёрни»  
муниципальной съёмкул учреждение  
«ВУ СОБНШ» МСУ

**П Р И К А З**

26 ноября 2021 г.

№ 105

О внесении изменений в учетную политику

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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 Инструкций по его применению», от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Учетную политику на 2021 год следующие изменения:  
а) п. 2.2 раздела I Учетная политика для целей бюджетного учета дополнить следующими словами:

«При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1-4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения: 0702 - Общее образование; 0703 - Дополнительное образование детей; 0705 - Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации; 0707 - Молодежная политика; 0709 - Другие вопросы в области образования; 1003 - Социальное обеспечение населения; 1006 - Другие вопросы в области социальной политики и др.
5-14	Нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ)

15-17	Аналитический код вида поступлений – доходов или аналитический код вида выбытий – расходов (КВР) в соответствии с Порядком применения, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 - субсидии на иные цели; 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

б) Приложение № 1 и № 2 к Учетной политике изложить в редакции, указанной в Приложении № 1 и № 2 к настоящему приказу;

в) п. 3.6. Приложения № 10 к Учетной политике «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения» исключить;

г) Приложение № 13 к Учетной политике «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» изложить в редакции, приведенной в Приложении № 3 к настоящему приказу;

д) п. 3.4. Приложения № 10 к Учетной политике «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения» изложить в следующей редакции:

«3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, признанного в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.»

е) Приложение № 10 к Учетной политике «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения» дополнить разделом 4. «Порядок проведения инвентаризации на оплату отпусков работникам и на уплату страховых взносов»:

#### **«4. Порядок проведения инвентаризации резервов на оплату отпусков работникам и на уплату страховых взносов**

4.1. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в головном балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование

4.2. Инвентаризация резервов на оплату отпусков работникам и на уплату страховых взносов проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря после автоматизированной корректировки документом «Резерв отпусков» в программном продукте 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения за декабрь.

4.3. Инвентаризация производится в следующем порядке:

1) сверка количества дней остатка отпусков на 31 декабря, предоставленных ответственным работником учреждения до 20 декабря по форме, Приведенной в Приложении № 1 к Порядку, и данными бухгалтерского учета;

2) расчет резерва по каждому работнику;

3) сверка данных по остаткам бухгалтерского учета начисленных резервов на оплату отпусков работникам и на уплату страховых взносов в программном продукте 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения и остаток по счету 0 401 60 000 в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.»;

4) Оформляется Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку.

2. Применять п. а), б), в) изменения в Учетную политику на 2021 год с 01.01.2021г., п. г), д), е) изменения в Учетную политику на 2021 год применять с 01 декабря 2021 года.

3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера С.П. Цыбульскую.

И.о. директора

*Ильина*

М.А. Иевлева

Остаток количества календарных дней отпуска, наработанного сотрудниками

(Наименование учреждения)  
на \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество календарных дней отпуска, предоставляемых сотруднику за период работы, дни	Период работы, в котором имеются остатки неиспользованного отпуска	Использовано дней отпуска за последний период работы, дни	Остаток календарных дней отпуска на 31.12.20
1	2	3	4	5	6	7
1.			Основной - ; Северный - .		Основной - ; Северный - .	Основной - ; Северный - .
	Итого			х	х	

Директор \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

тел.:



(Наименование учреждения)

Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

(Приказ)

Акт инвентаризации  
оценочного обязательства по оплате отпусков

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проведена инвентаризация оценочного обязательства по оплате отпусков

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Количество неиспользованных дней отпуска, дни (с учетом округления до сотых)		Средний дневной заработок сотрудника, руб.	Обязательство на оплату отпусков сотрудника, руб.	Обязательство на уплату страховых взносов, руб.	Примечание
			По данным ответственного лица учреждения	По данным бухгалтерского учета				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								х

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Данные остатков бухгалтерского учета резервов на оплату отпусков работникам и на уплату страховых взносов в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» и остаток по счету 0 401 60 000 в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» проверены.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

Приложение № 1 к  
Приказу от 26.11.2021 № 105

Приложение № 1  
к Учетной политике

**Рабочий план счетов**

**БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

Наименование счета	Синтетический счет		
	объекта учета	группы	вида
	Разряд номера счета		
	(19 21)	(22)	(23)
Основные средства	1 0 1	0	0
Нематериальные активы	1 0 2	0	0
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0
Амортизация	1 0 4	0	0
Материальные запасы	1 0 5	0	0
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0
Права пользования активами	1 1 1	0	0
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0
Обязательства	5 0 2	0	0
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0

Приложение № 2 к  
Приказу от 26.11.2021 № 105

Приложение № 2  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	X.01.
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.21
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.22
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.32
ОС на хранении	X.02.01
МЗ на хранении	X.02.02
ОС, не признанные активом	X.02.03
МЗ, не признанные активом	X.02.04
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	X.03.01
Бланки строгой отчетности по номинальной стоимости	X.03.02
Сомнительная задолженность	X.04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	X.05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	X.07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	X.09
Обеспечение исполнения обязательств	X.10
Государственные и муниципальные гарантии	X.11
Поступления денежных средств	X.17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	X.18
Задолженность, невостребованная кредиторами	X.20
Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	X.21.2х
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	X.21.3х
Периодические издания для пользования	X.23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	X.25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	X.26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	X.27
Электронные карты доступа	X.50

X- код финансового обеспечения

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учреждении формируются резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков и страховых взносов**

2.1. Согласно п.302.1 Инструкции 157н учреждение на счете 401.60 учитывает информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в т.ч. предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

2.2. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

Определение размера обязательства проводится документом «Резерв отпусков» в программном продукте ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения ежемесячно в разрезе источников финансового обеспечения.

2.3. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.4. Для определения размера обязательства за десять рабочих дней до 31 декабря ответственным работником учреждения формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:



- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \cdot C,$$

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом «Справка-расчет», который подписывает исполнитель.

2.10. Если рассчитанная автоматизированным способом величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если рассчитанная автоматизированным способом величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Остаток количества календарных дней отпуска, наработанного сотрудниками

(Наименование учреждения)

на \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество календарных дней отпуска, предоставляемых сотруднику за период работы, дни	Период работы, в котором имеются остатки неиспользованного отпуска	Использовано дней отпуска за последний период работы, дни	Остаток календарных дней отпуска на 31.12.20
1	2	3	4	5	6	7
1.			Основной - ; Северный - .		Основной - ; Северный - .	Основной - ; Северный - .
	Итого			х	х	

Директор \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

тел.: