

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

МДОБУ «Кудровский ДСКВ№ 4» (название учреждения)

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете) с изменениями;
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Приказ Минфина России №52н) с изменениями;
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н «О применении Плана счетов бюджетного учреждения и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162) с изменениями;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 174н) с изменениями;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина (с изменениями);
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 1 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее Методические указания №52н) с изменениями;

- Иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными правовыми актами.

Раздел 1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1.1 Бухгалтерский учет образовательного учреждения представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.2 Объектами бухгалтерского учета являются активы образовательного учреждения, обязательства образовательного учреждения и хозяйственные операции, осуществляемые образовательным учреждением в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета образовательного учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.3 Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона №402-ФЗ от 6 декабря 2011 г.)

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой и статистической отчетности.

(Основание: п. 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н);

1.5 Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ).

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководителя и другими локальными актами;
- в) Положением о бухгалтерской службе (Приложение № 1).

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

1.6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

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

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

1.9. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета и расчетов:

- финансовая группа (расчеты по оплате труда, учет денежных средств, расчеты с контрагентами, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, нефинансовых активов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- группа учета средств, полученных от приносящей доход деятельности (учет расчетов с покупателями услуг).
- иные группы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.10. Главному бухгалтеру и сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.11. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.12. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

(Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ)

1.13. К бухгалтерскому учету принимать 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.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.14. Учреждением ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения:

- приносящая доход деятельность (поступления от оказания бюджетным учреждением услуг на платной основе) (КФО 2);
- поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования) (КФО 2);
- средства во временном распоряжении (КФО 3);
- субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4);
- субсидии на иные цели (КФО 5);

1.15 Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования. Учет ведется обособленно, согласно утвержденного ПФХД с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.16. Иная, приносящая доход деятельность учреждения, регламентирована Уставом учреждения и внутренними локальными актами.

1.17. Оплата служебных разъездов производится на основании разъездных ведомостей (маршрутных листов), передаваемых в бухгалтерию не позднее последнего числа каждого месяца.

Перечень лиц, должностные инструкции которых предполагают разъездной характер работ определяет руководитель учреждения. Оплата служебных командировок (Приложение № 2) производится на основании авансового отчета об израсходованных средствах, который сотрудник обязан предоставить в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки.

1.18. Оплата труда работников осуществляется в следующие сроки:

- Выплата заработной платы за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

- Выплата заработной платы за вторую половину месяца – 5 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации), исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

1.19. Расчеты с персоналом при увольнении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. При предоставлении очередных отпусков расчеты с сотрудниками осуществляются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

1.20. Реестры перечисленных сумм на заработную плату работникам учреждения Сбербанка подшиваются и хранятся в Журнале операций № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда.

1.21. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании статьи 93 части 1 п. 4 ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. (осуществление закупок на сумму, не превышающую триста тысяч рублей) осуществляются при годовом объеме закупок, не превышающем два миллиона рублей или не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании статьи 93 части 1 п. 5 ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. (осуществление закупок на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей) осуществляются при годовом объеме закупок, не превышающем пять миллионов рублей или не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем тридцать миллионов рублей

1.22. Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельным приказом по учреждению.

1.23. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 9, 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Раздел 1.1. Рабочий план счетов

1.1.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается в целом по учреждению на основании Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции №174н, с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Приложение № 3)

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счетов Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование» , за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули 0000000000 (можно иное), за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов, по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

Учет на забалансовых счетах:

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки:

- путевых листов;
- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовой книжке.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по:

- стоимости приобретения бланков;
- условной оценке 1 руб.

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. «учет ведется:

- по стоимости приобретения

На счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет периодические издания для пользования и литература, полученная в пользование по договору апробации.

- по условной оценке, 1 рубль.

1.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета. (Приложение № 4)

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Раздел 1.2. Правила оформления первичных и сводных учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложениях № 5-6.

(Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.2.3. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, предоставлено лицам, занимающим должности, перечисленные в (Приложении № 7). Конкретный перечень лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 26 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н)

1.2.4. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2.6. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в

электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.2.7. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

(Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2.8. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается приказом руководителя.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.2.9. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами проверяется соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов.

1.2.10. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется 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 обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы. Бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.2.11. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.12. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9).

1.2.13. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.2.14. Бланками строгой отчетности в учреждении являются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.2.15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, и Положение о выдаче строгой отчетности, приведен в (Приложении № 10).

1.2.16. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
- При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:
 - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество;

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по фактическим явкам и неявкам сотрудников. Часы отклонений указываются в верхней половине строки, а при отсутствии сотрудника в течение всего дня часы отклонений не указываются.

1.2.17. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности утвержден в Приложении № 11. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на главного бухгалтера.

1.2.18. Установить предельный срок получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.2.19. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия.

Учреждением утверждено положение о работе и состав такой постоянно действующей комиссии (Приложение № 12).

1.2.20. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Раздел 1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом в электронном виде с помощью применения следующих программных продуктов:

- «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения»;
 - «1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

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

- передача бухгалтерской и прочей отчетности;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: АЦК - Госзаказ, zakupki.gov.ru;
- реестры на проведение платежей, принятие бюджетных обязательств в МУ "ЦЭФ БУ "Всеволожский муниципальный район" ЛО;

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

1.3.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера: по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

- Документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются.

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

1.3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие регистры бухучета, базы данных, и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Корректировка ошибок прошлых лет».

(Основание пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Раздел 1.4. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

1.4.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 9.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

Раздел 1.5. Бухгалтерская финансовая отчетность

1.5.1. В целях организации качественной подготовки к сдаче квартальной, годовой отчетности устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

1.5.2. Отчет о расходовании средств субвенции на реализацию программ дошкольного образования в рамках подпрограммы "Развитие дошкольного образования детей Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Современное образование в Ленинградской области»;

- квартальные – до 02-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

1.5.3. «О численности и средней заработной плате категорий работников сферы образования» - ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.4. "Информация о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных (муниципальных) организациях, осуществляющих образовательную деятельность и мерах поддержки семей, имеющих детей":

- до 5 числа месяца, следующего за отчетным

1.5.5. «Сведения о деятельности дошкольной образовательной организации» (форма № 85-К) в части формирования контингента обучающихся

- до 20 января после отчетного периода.

1.5.6. «Отчет по содержанию детских дошкольных учреждений» (форма 3-ДС)

- до 02 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.7. «О выполнении натуральных норм питания и стоимости питания»

- до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.8. «О стоимости продуктов питания льготных категорий, обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

- до 03 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.9. «Сведения о средней заработной плате руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и остальных работников организации списочного состава (без внешних совместителей)»

- до 03 числа месяца, следующего за отчетным.

Отчетность представляется в МУ «ЦЭФ БУ МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.5.10. Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами. Месячная, квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Предоставление отчетности учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.5.11. Хранить отчетность следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.02.2010 №55 9в ред.от 04.02.2015г) «Об утверждении типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков;

- годовая отчетность - постоянно;

- квартальная отчетность- не менее пяти лет;

-остальная - не менее пяти лет.

1.6. Регистры бухгалтерского учета

1.6.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»

1.6.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением

данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (Приложение № 14).

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Оформляется в виде электронного регистра, содержащего электронную квалифицированную подпись. Выводится на бумажный носитель при необходимости или по требованию проверяющих;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- Реестры перечисленных сумм на заработную плату работникам учреждения подшиваются и хранятся в Журнале операций № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Журнал операций отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности (Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

1.6.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено (руководитель, или главный бухгалтер) и скреплено печатью. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- 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)

1.6.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

(Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.)

1.7. Денежные документы, порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных

средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

1.7.2. К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- разрешение руководителя на совершение расхода;
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическую оплату услуг.

К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета - фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.7.3. Подотчетные суммы выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании (Приложение № 2).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

Раздел 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: п.6 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.1. Учет основных средств и нематериальных активов

2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

(Основание: пункты 23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

При невозможности определить срок полезного использования объекта решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков:

1-2-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по принятию и списанию основных

средств путем нанесения номера на инвентарный объект. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером (Основание: п. 46 Инструкции N 157н). В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.1.5. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

По основным средствам стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно, кроме объектов библиотечного фонда, амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

По объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

(Основание: п. 37, 39 ФСБУ "Основные средства»)

2.1.6. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

2.1.7. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления;

2.1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94);

2.1.9. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему списанию основных средств с учетом следующих показателей:

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- иное

2.1.10. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по принятию и списанию основных средств установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237))

2.1.11. Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), подписывается ЭЦП комиссией, ответственным исполнителем, хранится в электронном виде:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

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

2.1.13. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.14. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

2.1.15. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

(Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».)

2.1.16. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по принятию и списанию основных средств.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»)

2.1.17. Библиотечный фонд учитывается безинвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета.

2.1.18. Для учета библиотечного фонда используются книги суммарного учета библиотечного фонда отдельно для учебного фонда и для основного (художественная, учебно-популярная литература), а также инвентарная книга с применением программного комплекса ИРБИС 64.

2.1.19. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том

числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

2.1.20. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по 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.

2.1.21. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается в стоимости основного средства.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.1.22. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.1.23. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии:

- пожарной сигнализации;
- охранной сигнализации;
- системы видеонаблюдения 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.

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

2.1.25. 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 руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

2.1.26. 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.

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

2.1.27. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением правительства РФ от 26.07.2010г «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества» Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 773 от 25.04 2011 « Об утверждении Порядка определения видов формирования перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений МО « Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, и комиссий по поступлению и выбытию активов.

2.1.28. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, с этих кодов вида деятельности на код вида деятельности "4".

2.1.29. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах).

2.1.30. Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического и морального износа. (Приложение № 15)

2.1.31. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при ее отсутствии в условной оценке, определяемой комиссией.

2.1.32. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. (Основание: п.93 Инструкции №157н)

2.1.32. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

(Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

2.1.33. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство предусмотрен гарантийный срок, материально ответственное лицо также хранит гарантийные талоны.

2.2. Учет произведенных активов

2.2.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. (Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.3. Учет материальных запасов

2.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;

- канцелярия;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- продукты;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.

При невозможности определить срок полезного использования объекта решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.3.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.3.3. Списание материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

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

2.3.4. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая методом рыночных цен:

При использовании метода рыночных цен используются данные методами изучения доступных источников.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.3.5. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) и хозяйственных товаров на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания материальных запасов.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по Решению о прекращении признания НФА (ф. 0510440).

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

2.3.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственными лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2.3.8. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Комендант организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех производственных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.3.9. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

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

2.3.10. Аналитический учет запасов ведется по наименованиям и в разрезе материально ответственных лиц.

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

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

2.3.12. Утверждается состав и обязанности комиссии по принятию к учету и списанию материальных запасов. (Приложение № 16)

2.3.13. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

2.3.14. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

2.3.15. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.3.16. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания.

2.3.17. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

2.3.18. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.3.19. Материальные запасы (мягкий инвентарь) для нужд учреждения принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной.

2.3.20. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.3.21. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.)

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.4.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- 109 60 –себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109 80 - общехозяйственные расходы;

2.4.2 . В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

- материальные запасы и стоимость услуг, израсходованных в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства;
- амортизация основных средств и нематериальных активов, участвующим в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства;
- оплату труда, пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда.

2.4.3. В составе общехозяйственных расходов на счете 109 80 учитываются:

- затраты на оплату труда, пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на содержание здания;
- затраты на коммунальные услуги;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- материальные запасы общехозяйственного назначения
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.4.4. Себестоимость реализованной продукции в конце месяца списываются полностью на финансовый результат;

2.4.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.4.6. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на выполнение муниципального задания;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при получении отдельных средств);
- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грант, пожертвований и др.);
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- внереализационные расходы.

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.5.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

2.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта выполненных работ, услуг.

2.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско - правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества; Подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам
- осуществляется по выполнению образовательной программы.

2.5.4. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

2.5.5. Учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 41 121, 2 401 49 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 41 121 К-т 2 401 10 121

2.5.6. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается согласно распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается согласно распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

2.5.7. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: подп. «а» п.55 ФСБУ «Доходы»)

2.5.8. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: п.11 ФСБУ «Доходы»).

2.6. Расчеты по обязательствам

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

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

2.6.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.6.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

2.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

2.7.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

2.7.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
 - докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
 - (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
- (Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н)

2.7.3. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

(Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н)

2.7.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

(Основание: Пункт 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н)

2.7.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.7.6 Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Задолженность не признается сомнительной, если:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг оценивается на предмет наличия данных обстоятельств индивидуально.

(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы»)

2.8. Санкционирование расходов, расчеты по обязательствам

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

2.8.1. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года;

2.8.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

2.8.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день регистрации договора;
- командировочных расходов - день визирования авансового отчета;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам – последний день месяца (квартала) за который уплачивается налог или в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

2.8.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

2.8.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

2.8.6. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (максимальной) цены контракта.

2.8.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 17.

Раздел 3. Инвентаризация

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

3.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок проведения инвентаризации, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, постоянно утвержденная инвентаризационная комиссия устанавливаются в Положении об инвентаризации (Приложение № 18).

3.3. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

Раздел 4. Учет резервов предстоящих расходов

4.1. В учреждении формируется резерв на счете 401.60:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетные даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

4.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

4.3. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью инспектора отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

4.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

4.5. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

4.6. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

4.8. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

(Основание: Инструкций № № 157н и 174н 183н)

4.9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Раздел 5. События после отчетной даты

События после отчетной даты - это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. При этом отчетная дата - это дата последнего дня отчетного периода, к которому относится финансовая отчетность.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 19. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157Н, подп. «ж» п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Раздел 6. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по операциям реализации имущества казны, при особом переходе права собственности;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи- бухгалтерская справка (ф.0504833)

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)

Вести учет доходов будущих периодов на следующих счетах:

- 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

Раздел 7. Учет расходов будущих периодов

В случае отсутствия у созданного соответствующего резерва предстоящих расходов, к расходам будущих периодов учреждения относятся расходы, связанные с:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Раздел 8. Общие принципы ведения налогового учета

8.1. Система налогового учета создается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

8.2. Для ведения налогового учета учреждением используются специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета.

8.3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы - по телекоммуникационным каналам связи.

8.4. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.

8.5. Положение об учетной политике для целей налогообложения утверждено в Приложении № 20.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

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

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

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

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

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

9.9. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и №174н, применять настоящий приказ.

11. Изменения и дополнения об учетной политике

11.1. Изменения в учетную политику вносятся на основании ст.6 Федерального закона «О бюджетном учете» в случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

Заведующий

М.Т. Михайлова

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 инструкции по его применению» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №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» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (выбрать)
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина (с изменениями).

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения. Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

- 3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.
- 3.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы (отделы):
 - по начислению оплаты труда;
 - по учету нефинансовых активов;
 - по расчетам с контрагентами;
 - по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
 - по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

- 4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.
- 4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- 4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.
- 4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.
- 4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.
- 4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.
- 4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.
- 4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.
- 4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
- 4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).
3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.
4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.
8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.
10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (№ Т-9, № Т-9а).
11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение

принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

16. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются: - маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок); - посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется Решением совета депутатов «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и составляет не более 2500 рублей в сутки.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения для работников, находящихся в служебных командировках на территории иностранных государств, исходя из стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице среднего разряда, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

28. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

29. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена). При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

30. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

32. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

33. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным

документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

34. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

35. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

Приложение № 3
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2023 г. № 24

Рабочий план счетов

Код	Наименование
0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx000000000244.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.101.13.000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
xxxx000000000244.4.101.13.310	Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.101.13.410	Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx000000000244.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.101.26.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx000000000244.4.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
xxxx000000000244.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.5.101.34.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.101.34.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
xxxx000000000244.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
0000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
xxxx000000000244.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
xxxx000000000244.4.104.12.411	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.104.13.000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
xxxx000000000244.4.104.13.411	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx000000000244.4.104.24.411	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.104.26.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx000000000244.4.104.26.411	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
xxxx000000000244.2.104.34.411	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
xxxx000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
xxxx000000000244.4.106.3П.340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.106.3П.440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
xxxx000000000111.4.109.61.211	
	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.4.109.61.212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.4.109.61.213	
	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.4.109.61.221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.61.223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

xxxx000000000244.4.109.61.224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.61.225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.61.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.61.271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.61.272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000851.4.109.61.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000852.4.109.61.291	(Уплата прочих налогов, сборов)
xxxx000000000853.4.109.61.291	(Уплата иных платежей)
xxxx000000000244.4.109.61.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000111.5.109.61.211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000112.5.109.61.212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000119.5.109.61.213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.109.61.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000340.5.109.61.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
000000000000000.0.109.81.000	Общехозяйственные расходы

xxxx000000000111.4.109.81.211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.4.109.81.212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.4.109.81.213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.4.109.81.221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.81.223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.4.109.81.224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.81.225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.81.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.81.271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.109.81.272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000851.4.109.81.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000852.4.109.81.291	(Уплата прочих налогов, сборов)
xxxx000000000853.4.109.81.291	(Уплата иных платежей)
xxxx000000000244.4.109.81.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
xxxx000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

xxxx0000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Прочие доходы)
xxxx0000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Прочие доходы)
0000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
xxxx0000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.4.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.4.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx0000000000244.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx0000000000244.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
xxxx0000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx0000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx0000000000244.4.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx0000000000244.4.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
xxxx0000000000244.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx0000000000244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
xxxx0000000000244.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Xxxx000000000244.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
xxxx000000000000.4.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000112.4.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
xxxx000000000112.4.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам)
xxxx000000000112.4.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам)
0000000000000244.4.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
xxxx000000000244.4.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx000000000244.4.208.22.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг)
xxxx000000000244.4.208.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг)
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.00.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
xxxx000000000111.2.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000111.2.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000111.4.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000111.4.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000111.5.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)

xxxx000000000111.5.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
xxxx000000000112.4.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000112.4.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx000000000119.2.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000119.2.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000119.4.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000119.4.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000119.5.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000119.5.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
xxxx000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
xxxx000000000244.4.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.5.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
xxxx000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
xxxx000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
xxxx000000000244.4.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000851.4.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
xxxx000000000852.4.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
xxxx000000000853.4.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата иных платежей)
xxxx000000000244.4.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000851.4.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
xxxx000000000852.4.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
xxxx000000000853.4.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

0000000000000000.0.303.14.000	Единый налоговый платеж
xxxx000000000119.2.303.14.730	Увеличение кредиторской задолженности по Единому налоговому платежу
xxxx000000000119.2.303.14.830	Уменьшение кредиторской задолженности по Единому налоговому платежу
xxxx000000000119.4.303.14.730	Увеличение кредиторской задолженности по Единому налоговому платежу
xxxx000000000119.4.303.14.830	Уменьшение кредиторской задолженности по Единому налоговому платежу
xxxx000000000119.5.303.14.730	Увеличение кредиторской задолженности по Единому налоговому платежу
xxxx000000000119.5.303.14.830	Уменьшение кредиторской задолженности по Единому налоговому платежу
0000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по Единому страховому тарифу
xxxx000000000119.2.303.15.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по Единому страховому тарифу
xxxx000000000119.2.303.15.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по Единому страховому тарифу
xxxx000000000119.4.303.15.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по Единому страховому тарифу
xxxx000000000119.4.303.15.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по Единому страховому тарифу
xxxx000000000119.5.303.15.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по Единому страховому тарифу
xxxx000000000119.5.303.15.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по Единому страховому тарифу
xxxx000000000119.2.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000111.2.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000119.2.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000111.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000111.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)

xxxx000000000119.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000111.5.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000119.5.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000111.5.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000119.5.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.4.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.5.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
xxxx000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.110	Налоговые доходы (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.110	Налоговые доходы (Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.120	Доходы от собственности (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.120	Доходы от собственности (Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.121	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.121	(Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.122	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.122	(Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.123	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000130.2.401.10.129	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.129	(Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.131	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.131	(Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.132	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.132	(Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.133	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.133	(Прочие доходы)
xxxx000000000130.2.401.10.134	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx000000000180.2.401.10.134	(Прочие доходы)

xxxx0000000000130.2.401.10.135	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.2.401.10.135	(Прочие доходы)
xxxx0000000000130.2.401.10.136	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.2.401.10.136	(Прочие доходы)
xxxx0000000000130.2.401.10.180	Прочие доходы (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.2.401.10.180	Прочие доходы (Прочие доходы)
xxxx0000000000130.2.401.10.183	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.2.401.10.183	(Прочие доходы)
xxxx0000000000130.2.401.10.184	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.2.401.10.184	(Прочие доходы)
xxxx0000000000130.2.401.10.189	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.2.401.10.189	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
xxxx0000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.110	Налоговые доходы
xxxx0000000000130.4.401.10.110	Налоговые доходы (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.110	Налоговые доходы (Прочие доходы)
xxxx0000000000130.4.401.10.120	Доходы от собственности (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.120	Доходы от собственности (Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.121	Доходы от операционной аренды
xxxx0000000000130.4.401.10.121	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.121	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.122	Доходы от финансовой аренды
xxxx0000000000130.4.401.10.122	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.122	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.129	Иные доходы от собственности
xxxx0000000000130.4.401.10.129	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.129	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
xxxx0000000000130.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
xxxx0000000000130.4.401.10.131	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.131	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.134	Доходы от компенсации затрат
xxxx0000000000130.4.401.10.134	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

xxxx0000000000180.4.401.10.134	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.135	Доходы по условным арендным платежам
xxxx0000000000130.4.401.10.135	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.135	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.180	Прочие доходы
xxxx0000000000130.4.401.10.180	Прочие доходы (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.180	Прочие доходы (Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.183	Доходы от субсидий на иные цели
00000000000000410.4.401.10.183	(Уменьшение стоимости основных средств)
xxxx0000000000130.4.401.10.183	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.183	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.184	Доходы от субсидий на осуществление капитальных вложений
xxxx0000000000130.4.401.10.184	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.184	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.189	Иные доходы
xxxx0000000000130.4.401.10.189	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
xxxx0000000000180.4.401.10.189	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.110	Налоговые доходы (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.120	Доходы от собственности (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.121	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.122	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.129	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.131	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.132	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.133	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.134	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.135	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.136	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.180	Прочие доходы (Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.182	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.183	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.184	(Прочие доходы)
xxxx0000000000180.5.401.10.189	(Прочие доходы)

0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000111.2.401.20.211	Расходы по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000112.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000113.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.272	Расходование материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.274	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000851.2.401.20.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000852.2.401.20.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.211	Расходы по заработной плате
xxxx000000000111.4.401.20.211	Расходы по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0000000000000000.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
xxxx000000000112.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
xxxx000000000119.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.4.401.20.221	Расходы на услуги связи
xxxx000000000244.4.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
xxxx000000000244.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги

xxxx000000000244.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
xxxx000000000244.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
xxxx000000000244.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
xxxx000000000244.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.272	Расходование материальных запасов
xxxx000000000244.4.401.20.272	Расходование материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000852.4.401.20.291	(Уплата прочих налогов, сборов)
xxxx000000000853.4.401.20.291	(Уплата иных платежей)
0000000000000000.4.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.272	Расходование материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
xxxx000000000111.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате

00000000000000000000.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
xxxx0000000000112.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
00000000000000000000.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
xxxx0000000000119.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.4.401.50.223	Расходы будущих периодов на оплату коммунальных услуг
xxxx0000000000244.4.401.50.223	Расходы будущих периодов на оплату коммунальных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
xxxx0000000000244.4.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
xxxx0000000000244.4.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
xxxx0000000000111.4.401.60.211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx0000000000119.4.401.60.213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx0000000000244.4.401.60.223	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx0000000000244.4.401.60.225	Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx0000000000244.4.401.60.226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
xxxx0000000000111.2.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате текущего финансового года (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx0000000000112.2.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам текущего финансового года (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx0000000000119.2.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx0000000000244.2.502.11.221	Принятые обязательства по услугам связи текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.2.502.11.222	Принятые обязательства по транспортным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.11.223	Принятые обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.11.224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.11.225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.11.226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.11.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000111.4.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате текущего финансового года (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.4.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам текущего финансового года (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.4.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.4.502.11.221	Принятые обязательства по услугам связи текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.11.222	Принятые обязательства по транспортным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.11.223	Принятые обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.11.224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.11.225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.11.226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.11.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.4.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000111.5.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате текущего финансового года (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.5.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам текущего финансового года (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.5.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.5.502.11.221	Принятые обязательства по услугам связи текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.11.222	Принятые обязательства по транспортным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.11.223	Принятые обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.11.224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.11.225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.11.226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.11.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
xxxx000000000111.2.502.12.211	Принятые денежные обязательства по заработной плате текущего финансового года (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.2.502.12.212	Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам текущего финансового года (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.2.502.12.213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.2.502.12.221	Принятые денежные обязательства по услугам связи текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.12.222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.12.223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.2.502.12.224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.12.225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.12.226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.12.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.12.310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.2.502.12.340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000111.4.502.12.211	Принятые денежные обязательства по заработной плате текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000112.4.502.12.212	Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам текущего финансового года (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.4.502.12.213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.4.502.12.221	Принятые денежные обязательства по услугам связи текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.12.222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.12.223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.12.224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.12.225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.12.226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.12.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.12.310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.12.340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000111.5.502.12.211	Принятые денежные обязательства по заработной плате текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000112.5.502.12.212	Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам текущего финансового года (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)

xxxx000000000119.5.502.12.213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.5.502.12.221	Принятые денежные обязательства по услугам связи текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.12.222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.12.223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.12.224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.12.225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.12.226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.12.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.12.310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.5.502.12.340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.502.90.000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
xxxx000000000111.4.502.99.211	Отложенные обязательства по заработной плате на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.4.502.99.212	Отложенные обязательства по прочим выплатам на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.4.502.99.213	Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.4.502.99.221	Отложенные обязательства по услугам связи на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.99.222	Отложенные обязательства по транспортным услугам на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.99.223	Отложенные обязательства по коммунальным услугам на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.99.224	Отложенные обязательства по арендной плате за пользование имуществом на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

xxxx000000000244.4.502.99.225	Отложенные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.99.226	Отложенные обязательства по прочим работам, услугам на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.99.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.99.310	Отложенные обязательства по приобретению основных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.502.99.340	Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
0000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
xxxx000000000111.4.506.20.211	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на очередной финансовый год (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
xxxx000000000112.4.506.20.212	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на очередной финансовый год (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
xxxx000000000119.4.506.20.213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на очередной финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
xxxx000000000244.4.506.20.221	Право на принятие обязательств по услугам связи на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.506.20.222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.506.20.223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.506.20.224	Право на принятие обязательств по арендной плате на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.506.20.225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.506.20.226	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.506.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.506.20.310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
xxxx000000000244.4.506.20.340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

где xxxx – раздел и подраздел классификационных признаков счетов

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
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
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные 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

Согласно п. 332 Инструкции № 157н на забалансовых счетах учреждение учитывает:

- находящееся у него имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество, не соответствующее критериям актива);
- 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 Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10 000 руб. 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 РФ;
- 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.

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

Самостоятельно разработанные формы первичных документов

1. Для предоставления стандартных налоговых вычетов:

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

Заведующей МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 4»
М.Т. Михайловой

от _____

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я _____,
на основании пп.4 п.1 ст.218 НК РФ прошу предоставлять мне за каждый месяц налогового
периода стандартный налоговый вычет по НДФЛ на моих детей:

1. _____, _____ г.р.
2. _____, _____ г.р.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для
предоставления стандартного налогового вычета.

Дата

Подпись

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении
брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного
налогового вычета.

Заведующий

М.Т. Михайлова

2. Для определения невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика:

Отчет

о невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Заказчик:

Наименование	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	

Существенные условия контракта

Предмет контракта	
Способ закупки	
Цена контракта (тыс. руб.)	
Обоснование цены контракта	
Обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика	
Обоснование иных существенных условий контракта	

Работник контрактной службы/
контрактный управляющий:

_____/_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя КС/контрактного управляющего, контактный телефон (факс) и (или) адрес электронной почты

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2023 г. № 24

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц													
за 20							год N						
1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)													
1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)													
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете													
1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента													
2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)													
2.1. ИНН													
2.2. Фамилия, Имя, Отчество													
2.3. Вид документа, удостоверяющего личность							Код						
2.4. Серия, номер документа													
2.5. Дата рождения (число, месяц, год)													
2.6. Гражданство (код страны)													
2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс													
код региона		район		город									
населенный пункт			улица			дом			корпус				
квартира													
2.8. Адрес в стране проживания: код страны						адрес							
2.9. Статус налогоплательщика													
Месяц	Январь	Феврал ь	Март	Апрель	Ма й	Июнь	Июл ь	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябр ь	Декабрь	
Статус													
3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ													

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы		
--	--	--

Стандартные вычеты

Код вычета	Размер	Период	по)
		(с		

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ

ОКТМО/КПП 29401000000/402701001

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО/КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО/КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	N справки
Налоговому органу о доходах	
Налогоплательщику о доходах	
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание	

Главный бухгалтер

	(подпись)		(расшифровка подписи)	
--	-----------	--	-----------------------	--

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ БУМАЖНЫХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Должность	Наименование документов	Примечание
Заведующий	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель заведующего	Платежные документы	За заведующего в его отсутствие при наличии приказа об исполнении обязанностей
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие при наличии приказа об исполнении обязанностей
Комендант, материально-ответственные лица	Документы от поставщиков	—

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Заведующий	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
	инвентаризации (ф. 0510447)		
Комендант	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	усиленная квалифицированная	

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

Право первой подписи:

Заведующий
Заместитель заведующего по ВР

Право второй подписи:

Главный бухгалтер
Бухгалтер

Иные должностные лица, временно замещающие директора и/или главного бухгалтера на период его отсутствия при наличии приказа на соответствующее право подписи.

Заведующий
М.П.

М.Т. Михайлова

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Передача для дальнейшего финансового контроля и обработки (принятии к учету) документа		
		Ответственный за создание (получение) (должность)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность,)	Срок исполнения	Куда (отдел, филиал, подразделение)	Срок передачи	Форма передачи
1.	Счета, акты выполненных работ (услуг) полученные, товарные накладные на приобретение основных средств, материальных запасов	Заместитель и комендант в рамках своей зоны ответственности, лица, отвечающие за приемку товара, работы, услуги.	Сроки получения документов от поставщика товаров работ услуг в сроки согласно условиям заключенных договоров	Заместитель заведующего в рамках своей зоны Ответственности, комендант	В течение одного рабочего дня с момента получения	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня, после проверки и обработки документа	Оригинал, подписанный руководителем
2.	Табеля посещаемости детей	Воспитатель	В текущем режиме	Заместитель заведующего по ВР	В последний рабочий день месяца	Бухгалтерия	В последний рабочий день месяца, предварительные табеля предоставляются на проверку 25 числа текущего месяца	Оригиналы, утвержденные руководителем
3.	Договора и контракты (сопутствующие документы к ним: лицензии, сертификаты,	Заместитель заведующего в рамках своей зоны ответственности, комендант	В текущем режиме по мере производственной необходимости	Заместитель заведующего в рамках своей зоны	В течение 2-х рабочих дней с момента получения от	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания	Оригиналы, подписанные руководителем.

отчеты, ком. предложения и т.п.)	Ответственности, комендант	контрагента проекта договора и сопутствующих документов	договора руководителем
-------------------------------------	-------------------------------	---	---------------------------

4.	Заявки на оплату расходов по заключенным договорам	Бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого комплекта документов	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого комплекта документов	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью
6	Табель учета рабочего времени, больничные листы, табель копии приказов руководителя по командировкам, по изменениям заработной платы, командировочные удостоверения	Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенный приказом руководителя	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца, за 1 половину месяца 16 числа текущего месяца	Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя	В текущем режиме по мере Производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца	Бухгалтерия	Не позднее, чем за три рабочих дня до конца каждого текущего месяца	Оригиналы, утвержденные руководителем

7	Документы по расчету заработной платы, заявки <i>на расход</i> по выплате заработной платы, списки в банк на выплату заработной платы	Бухгалтер	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»– заявки на оплату расходов по заработной плате, по перечислению отчислений с заработной платы, Сбербанк	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью
8	Служебные записки и Акты списания материальных запасов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, дефектные ведомости-акты по имуществу требующему ремонта	Заместитель заведующего по ВР, Комендант	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	Заместитель Заведующего по ВР, комендант	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем	Оригиналы

11	Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов учреждений МО «ВМР ЛО»	Главный бухгалтер	За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов учреждений МО «ВМР ЛО»	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»	Сроки сдачи, регламентированные органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов учреждений МО «ВМР ЛО»	Электронный документооборот, документы подписаны цифровой подписью.
12	Налоговая , статистическая и прочая отчетность	Бухгалтерия	Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ			Соответствующий орган	Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ	Электронный документооборот при помощи ПО «Контур-экстерн»
Порядок взаимодействия при создании, обработке документации в рамках 44 ФЗ								
13	Планы финансово-	Главный бухгалтер	В течение одного	Главный	В течение	Должностное	В течение одного	Копия

	хозяйственной деятельности		рабочего дня с момента доведения финансирования	бухгалтер	одного рабочего дня с момента доведения финансирования	лицу, исполняющее функции контрактного управляющего для создания и публикации Плана закупок, Плана графика	рабочего дня с момента доведения финансирования	
14	План-закупок, план-график	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	В течении 10 рабочих дней с момента утверждения ПФХД	Главный бухгалтер	На момент создания документа	Соответствующий орган	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК и ЕИС с цифровой подписью
15	Извещение о закупке конкурентным способом, извещение о закупке у единственного поставщика, там, где этого требует 44ФЗ	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	Извещение об электронном аукционе в сроки, установленные п.2,3 ст.63 44-ФЗ; Извещение о конкурсе в сроки, установленные п.1 ст.49 44-ФЗ, Извещение о запросе предложений в сроки, установленные ч.3,6 ст.83 44-ФЗ, Извещение о проведении котировок не позднее 7ми дней до истечения срока подачи заявок, Извещение о единственном поставщике в сроки,	Главный бухгалтер	На момент создания документа	Соответствующий орган	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК и ЕИС с цифровой подписью

			установленные п.2 ст.93 44-ФЗ					
16	Муниципальный контракт, заключенный по итогам конкурсных процедур, карточка контракта из ЕИС	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	В течении 3х рабочих дней с даты заключения Муниципального контракта, кроме п.4,5,23,42,44,45,4 652 ч.1 ст.93 44-ФЗ	Главный бухгалтер	На момент создания документа	Соответствующий орган	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК и ЕИС с цифровой подписью
17	Контракты с единственным поставщиком, подлежащие публикации на ЕИС, карточки контрактов	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	В течение 3 рабочих дней с момента получения необходимого комплекта документов и пего подписания обеими сторонами	Главный бухгалтер	На момент создания документа	Соответствующий орган	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК и ЕИС с цифровой подписью
18	Договора по п.4 п.5 ст. 9 ФЗ	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего	В течение 3 рабочих дней с момента получения необходимого комплекта документов и пего подписания обеими сторонами и их регистрации	Главный бухгалтер	На момент создания документа	Соответствующий орган	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК и ЕИС с цифровой подписью
19	Отчеты по 44 ФЗ	Контрактный управляющий	Сведения об исполнении Муниципального контракта в течении 3х рабочих дней со дня приема товаров (работ и услуг) и их оплаты; Отчеты заказчика	Главный бухгалтер	На момент создания документа	Соответствующий орган	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК и ЕИС с цифровой подписью

			в течении 7ми рабочих дней с момента приема товаров (работ, услуг) и их оплаты; Отчет о СМП До 1 апреля года, следующего за отчетным					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Инструкции по его применению» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с изменениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями.

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

1.4. внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов, ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов, ПФХД;

- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово - хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение ПФХД;
- сохранность имущества учреждения;
- соблюдение сроков по предоставлению и размещению информации на официальном сайте bus.gov.ru в сети Интернет, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.zakupki.gov.ru

3.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Санкционирование операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности учетных операций.

Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;
- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главный инженер.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- Проверка сроков по размещению плана-закупок, плана-графика на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Проверка законности и экономической обоснованности, визирование главным бухгалтером проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- Проверка сроков размещения информации учреждения на официальном сайте в сети Интернет.
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования; Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.
- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств, материальных ценностей и выявление причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о нарушениях.

4.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов или актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- Программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- Анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- Выводы о результатах проведения контроля;
- Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.5. Ежегодно, комиссия по внутреннему финансовому контролю подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

5.2. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

5.3. Результаты контрольных мероприятий отражаются в таблице 5 Пояснительной записки (ф.0503760)

6.Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю

1. В целях организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в учреждении отдельным приказом создать постоянно действующую комиссию на текущий год.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств на лицевых счетах	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер Комендант Бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель заведующего, бухгалтер

	России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период _____;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____;
3. Программа проверки _____;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности _____;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

**Положение о выдаче бланков строгой отчетности в подотчет и предоставлении
отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении бланки строгой отчетности выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Бланки строгой отчетности выдаются по расходному ордеру и учитываются по материально ответственным лицам, расходуются строго по назначению
2. Работники, получившие бланки строгой отчетности в подотчет обязаны не позднее 1 месяца с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.
3. Выдача бланков строгой отчетности под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
4. Передача выданных под отчет бланков строгой отчетности одним лицом другому запрещается.
Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями директора отчетов об израсходовании подотчетных бланков учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
5. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.
6. Бланками строгой отчетности являются трудовые книжки и талоны на дизельное топливо.
7. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является комендант.

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной и частичной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Заместитель заведующего по ВР
2	Заместитель заведующего по обеспечению безопасности
3	Комендант

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н(183н.)
- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.
- 1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.
- 1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов

- 2.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:
 - определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
 - определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
 - осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
 - принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
 - установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
 - оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;

- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

-определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

Материально- ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам) .

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами руководителя.

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;
- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования 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);

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

2.4. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в соответствии с Положением о порядке списания имущества утвержденным Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № .1493 от 08.07.2009г

2.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.6. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения на основании Решения комиссии Управления муниципального имущества Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

2.7. 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.

***Состав постоянно действующей комиссии по поступлению
и выбытию активов***

1. Председатель комиссии: Заведующий

2. Члены комиссии:

- Комендант
- Заместитель заведующего по безопасности
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер

Заведующий

М.Т.Михайлова

М.П.

Расчетный листок за _____ 20__ г.
(не унифицированная форма)

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
				0,00			
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за предприятием на конец месяца		

Заведующий

М.П.

М.Т. Михайлова

**Перечень регистров бюджетного учета и лица, ответственные за
оформление регистров бухгалтерского учета**

Номер журнала операций	Наименование журнала операций	Ответственный исполнитель
1	Журнал операций по счету "Касса"	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер (Главный бухгалтер) Бухгалтер (Главный бухгалтер)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер (Главный бухгалтер) Бухгалтер (Главный бухгалтер)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
8	Журнал по прочим операциям	Главный бухгалтер
9	Журнал по санкционированию	Главный бухгалтер
10	Главная книга	Главный бухгалтер

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в
условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

№	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По требованию проверяющих и при закрытии инвентарных карточек
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым	Ежемесячно

		активам	
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно – суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
13	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
14	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
15	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежегодно
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности денежных документов	при инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. В учреждении создается постоянно действующая комиссия для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Заведующий

Члены комиссии:

- Главный бухгалтер

- Комендант

- Заместитель заведующего по безопасности

- Бухгалтер

Возложенные на комиссию обязанности:

оформление акта приемки-передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия их к учету или подлежащих списанию);

определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

оценка объектов, полученных безвозмездно;

определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

оформление списания общехозяйственных и строительных материалов;

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

(Основание: п.11 ФСБУ «Доходы»).

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Заведующий
М.П

М.Т. Михайлова

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию
материальных запасов**

Председатель комиссии:

- Заведующий

Члены комиссии:

- Комендант

- Заместитель заведующего по безопасности

- Главный бухгалтер

- Бухгалтер

Возложенные обязанности на комиссию:

- Определение сроков полезного использования приобретаемых МЗ.

- Оценка объектов МЗ, полученных безвозмездно.

- Оформление актов приемки - передачи, и списания МЗ.

- Установление причин списания МЗ и возможности использования материалов, полученных при списании, их оценка.

Заведующий
М.П.

М.Т. Михайлова

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата регистрации обязательства	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного	Контракт	Дата подписания	Обязательство отражается в	<i>На текущий финансовый период</i>	

	обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	(договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	– не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)			<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	выплата аванса		(договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		Службные записки (другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Заведующий

М.Т.Михайлова

М.П.

Положение об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила и порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов для обеспечения достоверности данных учета и составления отчетности.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

2.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

2.4 Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2.6. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. Не обязательно создавать отдельную инвентаризационную комиссию. Инвентаризационной комиссией может быть любая комиссия учреждения, если в ее полномочия входит проведение инвентаризации.

2.7. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации) приведен в таблице:

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС, в том числе учитываемые на забалансовых счетах	Ежегодно, с 01 октября по 31 декабря
1.2	Библиотечные фонды:	Раз в пять лет
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
3.	Нематериальные активы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
4.	Финансовые вложения	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
5.	Материальные запасы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами в том числе - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами	Ежегодно, на последний день отчетного периода
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей доходы будущих периодов Расходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода Ежегодно, на последний день отчетного периода Ежегодно, на последний день отчетного периода
10	объектов имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами безвозмездного пользования, договорами аренды.	Ежегодно, на последний день отчетного периода
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 15 декабря. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

- определяется наличие у имущества полезного потенциала

- Оценивается правильность использования имущества

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

- При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в описание правильные сведения и технические показатели по названным объектам

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.5 **Нематериальные активы.** При инвентаризации таких объектов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов на балансе

2.8.6 **Непроизведенные активы.** При их инвентаризации проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, а также своевременность отражения данных по ним в бухгалтерском учете.

2.8.7 **Материальные запасы.** Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

В инвентаризационную описание по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию. Записи в описание вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описание данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Инвентаризация материальных запасов проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или - по его поручению - члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Они заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или - по его поручению - члена комиссии.

2.8.8 Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности. Ревизия кассы проводится в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (абонементы, талоны на бензин, билеты и др.). Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

2.8.9 Инвентаризация расчетов и обязательств.

Инвентаризация расчетов и обязательств охватывает:

- расчеты по доходам (счет 0 205 00 000);
- расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000);
- расчеты по кредитам, займам (ссудам) (счет 0 207 00 000);
- расчеты с подотчетными лицами (счет 0 208 00 000);
- расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000);
- прочие расчеты с дебиторами (счет 0 210 00 000);
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (счет 0 301 00 000);
- расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000).

В рамках проведения инвентаризации расчетов и обязательств комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность:

- расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицам работниками, другими дебиторами и кредиторами;
- задолженности по ущербу и иным доходам;
- расчетов с учредителем

До начала инвентаризации обязательств необходимо оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами и т.д. При проведении годовой инвентаризации акты сверки расчетов с контрагентами оформляются на дату 31 декабря. Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются авансовые отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы не сданных в кассу остатков авансов.

При инвентаризации расчетов с учредителем проверяется показатель, равный стоимости особо ценного имущества учреждения, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. Если в течение года в учреждении были операции по поступлению и выбытию такого имущества, то изменение его стоимости должно быть отражено и на счете по расчетам с учредителем.

В результате инвентаризации расчетов и обязательств может быть выявлена просроченная задолженность дебиторов. В этом случае проводятся мероприятия по ее погашению (ведется претензионная работа с контрагентами в досудебном порядке, предъявляются в судебные органы исковые заявления с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы). После проведения указанных мероприятий, если задолженность будет признана нереальной к взысканию, осуществляются мероприятия по ее списанию с балансового учета.

При выявлении просроченной кредиторской задолженности выясняются причины ее образования и предпринимаются меры по ее погашению. В случае если кредиторская задолженность не востребована кредиторами, она подлежит списанию с балансовых счетов.

2.8.10. Инвентаризация объектов учета аренды

Инвентаризационная комиссия на основании договоров аренды заключенных до 01.01.2018 года и договор заключенных в текущем периоде, разграничивает объекты аренды по следующим признакам:

- 1) по классификационным признакам (операционная, неоперационная (финансовая) аренда, объекты основных средств, полученные в рамках финансовой аренды);
- 2) по принадлежности имущества (полученное в аренду (пользование); переданное в аренду (пользование)).

Исходя из полученной информации выявляет объекты, учет которых будет осуществляться по новым правилам, в том числе объекты, ранее не признававшиеся объектами балансового учета.

2.8.11. Инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся.

Инвентаризируются расходы будущих периодов связанные: - со страхованием имущества, гражданской ответственности; - с выплатой отпускных;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма N ИНВ-11).

2.8.12. Инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" в части начисленных доходов будущих периодов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), включая субсидии на иные цели, по соглашениям о предоставлении грантов.

По договорам аренды определяется объем ожидаемого дохода за оставшийся срок пользования объектом учета аренды. Комиссия определяет правильность полноту отражения доходов будущих периодов в доходах текущего отчетного периода.

2.8.13. Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов созданных в учреждении резервов, комиссия проверяет порядок формирования, использование резерва на цели его создания, а также правильность отражения резерва в учете на счете 0 401 60 000.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись, а в при не доначислении делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в резерв.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1 Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

3.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.3. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3.4. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.5. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.6. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.7. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.8. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. (Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии: Заведующий

Члены комиссии: Главный бухгалтер
 Заместитель заведующего по безопасности
 Бухгалтер
 Комендант

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- а) проведение плановой инвентаризации в соответствии со сроками проведения инвентаризаций;
- б) проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица, а также внеплановых инвентаризаций;
- в) обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных фактических остатках ОС, МЗ, товаров, другого имущества и обязательств
- г) правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

4. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты

4. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты и признание его в бухгалтерском учете

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Как правило, существенность оценивается в процентах к показателю соответствующей строки бухгалтерской отчетности, на которую оказывает влияние событие после отчетной даты. Процент существенности необязательно должен быть единым, ведь финансовые показатели различны по своему назначению.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Порядок отражения событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке путем оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в

учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостачи и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- существенное поступление или выбытие активов;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Налоговая ставка устанавливается в размере 20% (3% в федеральный бюджет, 17% в бюджет субъекта РФ). Учреждение удовлетворяет условиям пункта 3 статьи 284.1 НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%. при условии подачи заявления в налоговый орган не позднее чем за 1 месяц до начала налогового периода, начиная с которого применяется ставка 0%

При ведении основной деятельности учреждение оказывает образовательные услуги в рамках муниципального задания. Помимо этого, ряд дополнительных образовательных услуг оказываются на платной основе.

Для ведения налогового учета используются: – регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

(Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ)

Учет доходов и расходов ведется кассовым методом.

(Основание: статья 273 Налогового кодекса РФ)

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников, ведется отдельно от других доходов и расходов.

(Основание: абз. 1 подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 Налогового кодекса РФ)

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

(Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ)

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

Учет амортизируемого имущества

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

(Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ)

Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

(Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ)

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

(Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ)

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

(Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ)

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

(Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ)

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

(Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ)

Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре установленной формы.

(Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ)

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

(Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ)

Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

(Основание: статья 286.1 НК)

Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ)

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

(Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ)

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

(Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ)

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

(Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ)

Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг; суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

(Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ)

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

(Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ)

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

(Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ)

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ)

Резервы предстоящих расходов в целях налогового учета не создаются.

(Основание: пункт 1 статьи 267.3 Налогового кодекса РФ)

Порядок определения доходов и расходов

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 X.205.30.000, XXXX 0000000000000 X.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

Датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом (кассовый метод).

(Основание: пункт 2 статья 273 Налоговый кодекс РФ)

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Оплатой товара (работ, услуг и (или) имущественных прав) признается прекращение встречного обязательства налогоплательщиком - приобретателем указанных товаров (работ, услуг) и имущественных прав перед продавцом, которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг, передачей имущественных прав).

(Основание: пункт 3 статья 273 Налоговый кодекс РФ)

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий; Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по

данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету

XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Налог на добавленную стоимость

Учреждение оказывает образовательные услуги:

- в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии, выделяемые из регионального и местного бюджета (на основании подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ не облагаются НДС);
- по присмотру и уходу за детьми в дошкольных образовательных учреждениях (родительская плата);
- по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

(Основание: подпункт 4 пункт 2 статьи 149 НК РФ не облагаются НДС)

Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. Освобождение от налогообложения в части недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

(Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ, статья 3-1 Закона Ленинградской области от 25.11.2003 №98-оз "О налоге на имущество организаций" с изменениями)

Освобождение от налогообложения в части движимого имущества

(Основание: пункт 25 статья 381 Налогового кодекса РФ, статья 3-1 Закона Ленинградской области от 25.11.2003 №98-оз "О налоге на имущество организаций" с изменениями)

Налоговая ставка налога на имущество организаций применяется в размере 2,2 процента, в соответствии с законодательством региона.

(Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ, Закона Ленинградской области от 25.11.2003 N 98-оз "О налоге на имущество организаций" с изменениями)

Авансовый платеж по налогу по итогам отчетного периода уплачивается не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее последнего дня второго месяца, следующего за отчетным.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения.

(Основание: статья 383 Налогового кодекса РФ, областной закон от 25.11. 2003 года N 98-оз "О налоге на имущество организаций" с изменениями)

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

(Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ)

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством 1,5 процента (Основание: статья 394 Налогового кодекса РФ)

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные местным законодательством до 15 мая, до 15 августа, до 15 ноября, не позднее 15 февраля следующего года.

(Основание: статья 396 Налогового кодекса РФ, Решение Совета депутатов муниципального образования "Город Всеволожск" Всеволожского муниципального района Ленинградской области "Об установлении земельного налога на территории МО "Город Всеволожск")

Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 06.02.2013 N 03-04-06/8-36).

В случае аренды имущества у физических лиц, в том числе у работников учреждения, организация выступает налоговым агентом по НДФЛ, в связи с чем при выплате арендной платы исчисляет и удерживает сумму налога у собственника имущества (Письмо Минфина России от 27.08.2015 N 03-04-05/49369).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется по каждому налогоплательщику в налоговом регистре. Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается распоряжением директора, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись, с указанием даты.

Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует регистр учета страховых взносов.

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

(Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, Закон Ленинградской области от 22.11.2002 №51-ОЗ «О транспортном налоге» с изменениями)

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Заведующий

М.Т. Михайлова

М.П.