

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №12»
П. РОМАНОВКА

ПРИКАЗ № 296

Об утверждении учетной политики
МДОБУ «ДСКВ № 12»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D3D5740038B095AB4343FA875EBE5083
Владелец: Лебедева Наталья Михайловна
Действителен: 07.07.2023–07.10.2024

"28" ноября 2023 г.

п. Романовка

Руководствуясь:

Федеральным законом от 06.12.11. № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ № 157 от 01.12.2010г. «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» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.12.2010. № 19452 с изменениями), Приказом МФ РФ № 174 от 16.12.2010г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011. № 19669 с изменениями), Приказа МФ РФ № 33-н от 25.03.2011. «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений» (зарегистрирован в Минюсте РФ 22.04.2011. № 20558 с изменениями), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными Приказами Министра Финансов РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, Локальными нормативными правовыми актами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Приказ МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 12» от 29.12.2022г. № 339 и изменения к нему, утвержденные Приказом от 04.07.2023г. № 132.
2. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом согласно приложениям к данному приказу.
3. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с момента ее утверждения и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
4. Делопроизводителю Родиной А.А. ознакомить всех сотрудников МДОБУ «ДСКВ №12» с разделом 1 « Общие вопросы организации бухгалтерского учета» Учетной политики, довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и до-

стоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Компании А.С.

6. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ / Н.М. Лебедева/

М.П.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МДОБУ «ДСКВ № 12» (название учреждения)

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.11. № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Приказа МФ РФ № 157-н от 01.12.2010г. «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» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.12.2010. № 19452 с изменениями);
- Приказа МФ РФ № 174-н от 16.12.2010г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011. № 19669 с изменениями);
- Приказа МФ РФ № 33-н от 25.03.2011. «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений» (зарегистрирован в Минюсте РФ 22.04.2011. № 20558 с изменениями);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными Приказами Министра Финансов РФ
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными правовыми актами.

Раздел 1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1.1. 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.);

1.2. 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);

1.3 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)

1.4. 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.

1.5. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

1.6. 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.

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.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты отражены в (Приложении №19) к учетной политике.

1.7. 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.

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

1.9. 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.)

1.10. 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)

1.11. 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.)

1.12. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества (устанавливается учреждением):

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договор об обслуживании с казначейством, в котором открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с родителями;
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

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

1.14. Оплата служебных разездов производится на основании разездных 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 №11) производится на основании авансового отчета об израсходованных средствах, который сотрудник обязан предоставить в течение трех рабочих дней.

1.15. Оплата труда работников осуществляется в следующие сроки:

- Выплата за первую половину месяца начисления заработной платы – 20 числа текущего месяца;
- Выплата заработной платы за вторую половину месяца – 05 числа 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.

1.16. Заработная плата за 1 половину месяца выплачивается исходя из расчета за отработанное время сотрудника или в процентном соотношении от заработной платы. За первую половину месяца сотруднику положена оплата за фактически отработанное время исходя из установленного гарантированной заработной платы (оклад, квалификационная надбавка, компенсационная выплата за работы с детьми ОВЗ, повышающий коэффициент к окладу и распределенная стимулирующая надбавка (стимулирующие выплаты по итогам работы), с 1 по 15 число текущего месяца, с применением коэффициента 0,87. При этом НДФЛ удерживается с заработной платы за первую и с заработной платы за вторую половину месяца. С 01.01.2023 года НДФЛ удерживается с выплат сотрудникам в день получения дохода. Заработная плата за 1 и за 2 половину месяца начисляется на основании табеля рабочего времени. Подписанный табель учета рабочего времени подается сотрудниками, ответственными за его ежедневное составление (заведующий хозяйством по техническому и административному персоналу и заведующий по педагогическому персоналу) в бухгалтерию 15го числа расчетного месяца (или ранее, в случае, если 15ое число расчетного месяца выпадает на выходной день) и в последний рабочий день расчетного месяца. Данные по рабочим дням переносятся в программный комплекс 1С «Зарплата и кадры» для расчета начислений.

1.17. Расчеты с персоналом при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в сроки, установленные для заработной платы, если иное не предусмотрено Законодательством РФ.

1.18. 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 закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей при совокупном годовом объеме закупок заказчика не более чем пятьдесят миллионов рублей. Указанные ограничения годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не применяются в отношении закупок, осуществляемых заказчиками для обеспечения муниципальных нужд сельских поселений.

- Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании статьи 93 части 1 п. 5 ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. (осуществление закупки товара, работы или услуги государственной или муниципальной образовательной организацией на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем тридцать миллионов рублей.

1.19. В учреждении ведется ЭДО согласно Приложению № 26 и Приложению № 27 у Учетной политике.

1.20. 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.

1.21. 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 составления 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 ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в це-

лях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п.15-17 ФСБУ «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 №1) (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 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	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 за балансовом счете 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- запчасти машин;
- иное.

На за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. «учет ведется:

- по условной оценке, 1 руб.

На счете 21 «Программное обеспечение с неисключительными правами» ведется учет программного обеспечения,

- по условной оценке, 1 рубль.

1.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета. (Приложение №2)
(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 форма, 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 (Приложении №17)

(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 №4).

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 и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота. (Приложение №5).

(Основание: пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. №105));

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, и 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.

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, справки об обучении. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 23.

(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 №7).

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 №7*. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на главного бухгалтера.

1.2.18. Предельные сроки использования доверенностей - 14 дней с момента получения доверенности. Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ – 14 дней с момента получения доверенности. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ – 10 календарных дней с момента получения доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам учреждения, 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 (*Приложением № 8*).

1.2.20. Учреждением утверждена форма расчетного листка по оплате труда, предварительно согласованная с представителем трудового коллектива (*Приложение № 9*).

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»;
- «1С Дошкольное Питание»;

(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;
- передачи первичной документации с контрагентами;
- 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: АЦК-финансы;

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 (*Приложение №18*). Помимо утвержденной в учреждении 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 должностными обязанностями или по поручению вышестоящего руководства;

1.4.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *Приложении №18*. (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 04-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;
- 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.

1.5.6. "Информация о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных (му-

ниципальных) организациях, осуществляющих образовательную деятельность и мерах поддержки семей, имеющих детей"

- до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.7. «Затраты на 1 ребенка в год»

- до 01 марта после отчетного периода.

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

- до 20 января после отчетного периода.

1.5.9. «Сети, штаты и контингент»

- до 01 марта после отчетного периода.

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

- до 02 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.11 «О выполнении натуральных норм питания и стоимости питания»

- до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

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

- до 03 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.13. «Информация о средней заработной плате младших воспитателей»

- до 03 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.14. «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.
- Прочие запрашиваемые отчеты – по требованию.

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

1.5.15. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

(Основание: п.11, подп. «а п.19 ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»)

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 №10*).

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;
- 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;
- 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».

Пункт 276 Инструкции № 157н дополнен нормой, в силу которой исправительные бухгалтерские записи по консолидируемым расчетам по ошибкам прошлых лет отражаются учреждением по соответствующим счетам аналитического учета счетов:

- 304 84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному» – в части консолидируемых расчетов по ошибкам года, предшествующего году исправительных записей;
- 304 94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет» – в части консолидируемых расчетов по ошибкам годов, предшествующих году исправительных записей, которые не подлежат отражению на счете 304 84.

Исправительные бухгалтерские записи по ошибкам прошлых лет отражаются учреждением по соответствующим счетам аналитического учета счетов:

- 304 86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, не отраженных на иных обособляемых счетах учета расчетов и (или) счетах учета финансового результата;
- 304 96 «Иные расчеты прошлых лет» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам годов, предшествующих году исправительных записей, которые не подлежат отражению на счете 304 86.

Бухгалтерские записи по ошибкам прошлых лет, корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, производятся учреждением по соответствующим счетам аналитического учета счетов:

- 401 18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;
- 401 28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;
- 401 19 «Доходы прошлых лет» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению на счете 401 18;
- 401 29 «Расходы прошлых лет» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению на счете 401 28.

Приказом Минфина РФ № 64н уточнено, что операции по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет должны отражаться в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

В соответствии с уточнениями в п. 300 Инструкции № 157н., финансовый результат прошлых отчетных периодов должен формироваться путем заключения показателей по счетам учета финансового результата текущего финансового года (по счетам 401 10, 401 20) соответствующих счетов 401 18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному», 401 28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному», 401 19 «Доходы прошлых лет», 401 29 «Расходы прошлых лет», 210 02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 210 82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному», 210 92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет»,

304 05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 304 04 «Внутриведомственные расчеты», 304 84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному», 304 94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет», 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами», 304 86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному», 304 96 «Иные расчеты прошлых лет», сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученных в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством РФ. К доходам будущих периодов относятся и доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

(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., Приказ Минфина №64н)»

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 № 11*).

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)

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-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-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)

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

(Основание: [п. 37](#) 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 Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0504101**), составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- 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 разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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-популяр-

ная литература), а также инвентарная книга с применением программного комплекса ИР-БИС 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 в 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, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" 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 № 12*)

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.

2.1.34. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.2. Непроизведенные активы

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;
- ГСМ;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.

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. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно;

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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.

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

(Основание: [п. 119](#) Инструкции N 157н)

2.3.9. 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.

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.

2.3.10. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости каждой единицы (Основание пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

2.3.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные

части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и т.п.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3.13. 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.

2.3.14. Утверждается состав и обязанности комиссии по принятию к учету и списанию материальных запасов. (*Приложение № 13*)

2.3.15. Утвержден состав и комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта. (*Приложение № 22*)

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

2.3.17. 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.

2.3.18. 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.

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

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

2.3.21. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводит-

ся на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.3.23. 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.

2.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

2.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

2.5.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

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

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

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства (список);
- оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда.

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

- затраты на оплату труда 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.

2.5.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца списываются полностью на финансовый результат;

2.5.5. 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.

2.5.6. 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.);
- внереализационные расходы;

2.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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;

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

- Доходы будущих периодов к признанию в текущем году:

- На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 41 121
- Ежемесячно, при начислении Д 2 401 41 121 К-т 2 401 10 121

- Доходы будущих периодов к признанию в очередные года:

- На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 49 121
- Ежемесячно, при начислении Д 2 401 49 121 К-т 2 401 10 121

2.6.6. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и Графиком, определяющим размер субсидии и срок ее перечисления. Если в графике конкретный срок не указан, (например до 25 числа), субсидия начисляется 25 числа.

Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается в момент подписания Соглашения о Порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

2.6.7. 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](http://ф.0504833));

2.6.8. 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.

2.6.9. Положение о списании дебиторской и кредиторской задолженности приведено в Приложении № 25.

(Основание: п.11 ФСБУ «Доходы»).

2.7. Расчеты по обязательствам

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

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

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

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

2.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

2.8.1 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)

2.8.2. 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)

2.8.3. 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)

2.8.4. 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).

2.8.5. 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:

– 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 индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Основание: п.11 ФСБУ «Доходы»)

2.9. 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.

2.9.1. 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;

2.9.2. 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).

2.9.3. 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;
- пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - 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;

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

2.9.6. 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 (МАХ) цены контракта.

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

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении №14*.

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 № 15*).

Раздел 5. Учет резервов предстоящих расходов

5.1. В учреждении может формироваться резерв на счете 401.60:

- отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- Создание и использование резерва по гарантийному ремонту - как отразить в учете
- требований покупателей по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки;
- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));
- возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в слу-

чае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании);
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

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

5.3. 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.

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

5.5. 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;

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

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

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

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

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

Раздел 6. События после отчетной даты

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 7. Доходы будущих периодов

«К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам 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;

По общему счету «Доходы будущих периодов применяется следующая детализация:

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

- 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

Раздел 8. 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;

Средства организации, которые учитываются в качестве РБП, собираются на счетах аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» (п. 124 Инструкции № 162н). Они оказываются там в момент их поступления (начисления). Затем они постепенно распределяются:

- на финансовый результат в течение обозначенного периода – финансового года, когда будет производиться отчет (дебет 1 401 20 0000);
- либо на себестоимость продукции по итогам финансового года (дебет 1 109 60 000).

РБП списываются пропорционально объему (продукции услуг, работ) того периода, в котором их планируется списывать.

План счетов бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Минфина РФ №94н от 31 октября 2000 года, предписывает использовать для проведения РБП по балансу счет №97, специально выделенный для отражения информации о затратах последующих отчетных периодов.

Кредит этого счета аккумулирует сведения о тратах, которые впоследствии будут постоянно попадать в дебет одного из счетов:

- 20 «Основное производство»;
- 26 «Общехозяйственные расходы»;
- 44 «Затраты на реализацию»;
- 91 «Прочие доходы и расходы».

9. Общие принципы ведения налогового учета

- 9.1. Система налогового учета создается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
- 9.2. Для ведения налогового учета учреждением используются специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета.
- 9.3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы - по телекоммуникационным каналам связи.
- 9.4. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.
- 9.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ).
- 9.6. Положение об учетной политике для целей налогообложения утверждено в **Приложении №20**.

Заведующий _____/Н.М. Лебедева/
М.П.

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»;
- 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»;
- 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»;
- 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»;
- 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)

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 внутривозрастных 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 _____ /Н.М. Лебедева/

М.П.

Приложение № 2
К приказу «Об учетной политике»
от «28» ноября 2023 г. № 296

План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	ана- лити- че- ский	целе- вой ста- тьи	вида по- ступ- лен- ный и вы- быти й	вида фин. обеспе- чения	синтетического счета						аналитический по КОСГУ	
					объекта учета	группы	вида	номер разряда счета				
	1-4	5-14	15- 17	18				19	20	21	22	23
1	2											
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА												
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценного недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценного недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0

Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного	0	0	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0

движимого имущества учреждения												
Непроизведенные активы	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости произведённых ресурсов – недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости произведённых ресурсов – недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведённых активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведённых активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы – иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости произведённых ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости произведённых ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведённых активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведённых активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0

Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	8	4	1	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	1	4	2	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	1	4	2	0
Амортизация прав пользования активами	0	0	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования машин и оборудования	0	0	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования инвентарем производственным или хозяйственным	0	0	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0

Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	0	1	0	4	6	1	4	5	0
Материальные запасы	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	8	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицин-	0	0	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0

нских материалов - иного движимого имущества учреждения												
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче – смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0

движимое имущество												
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	3	3	2	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	3	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	0	0	0

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	3
Затраты на расходы по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущественного найма, проката) объектов нефинансовых активов	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	6
Затраты на услуги, работы для целей капитальных вложений в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	8
Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	6	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	9	6
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	7	1	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	0	0	1	0	9	8	1	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части расходов по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущественного найма, проката) объектов нефинансовых активов	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	6
Общехозяйственные расходы в части услуг, работ для целей капитальных вложений в себестоимости готовой	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	8

продукции, работ, услуг												
Общехозяйственные расходы в части социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	6	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	9	6
Права пользования активами	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования произведенными активами	0	0	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Права пользования нематериальными активами (изм. Приказ № 415 от 31.12.2020г)	0	0	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нематериальными активами	0	0	0	0	1	1	1	6	0	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нематериальными активами	0	0	0	0	1	1	1	6	0	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – не-	0	0	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2

движимого имущества учреждения												
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	1	4	5	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0

Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	1	4	5	0
Обесценение прав пользования активами	0	0	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	1	4	4	4	4	0	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	1	4	4	6	4	0	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	1	4	4	8	4	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	6	1	4	3	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам	0	0	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0

от платежей при пользовании природными ресурсами												
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	0	0	2	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	0	0	2	0	5	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	0	0	2	0	5	3	6	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	0	0	2	0	5	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	0	0	2	0	5	4	0	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	0	0	2	0	5	5	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	0	0	2	0	5	5	0	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0

от сектора государственного управления												
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	0	0	2	0	5	6	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	0	0	2	0	5	6	0	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждений от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами	0	0	0	0	2	0	5	7	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами	0	0	0	0	2	0	5	7	0	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0

Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0

Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	2	0	6	6	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам	0	0	0	0	2	0	6	9	8	5	6	0

по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам												
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ,	0	0	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0

услуг по содержанию имущества												
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	0	0	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	0	6	6	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	0	0	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	0	0	2	0	9	4	0	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Вложения в финансовые активы	0	0	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям	0	0	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0

на выплаты по оплате труда												
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0

материальных запасов												
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	7	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0

текущего характера физическим лицам												
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным	0	0	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0

ным страховым взносам на пенсионное страхование												
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу (изм. Приказ № 491 от 30.12.2022г)	0	0	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу (изм. Приказ № 491 от 30.12.2022г)	0	0	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам	0	0	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам	0	0	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности с прочими кредиторами	0	0	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности с прочими кредиторами	0	0	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0

Доходы от собственности	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Безвозмездные денежные поступления текущего характера	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Безвозмездные денежные поступления капитального характера	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы от операций с активами	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Прочие доходы	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	9	0
Расходы текущего финансового года	0	0	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Страхование	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от доходов от собственности	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от безвозмездных денежных поступлений текущего характера	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	5	0
Доходы будущих периодов от безвозмездных денежных поступлений капитального характера	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	6	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	7	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов*(1)	0	0	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов*(1)	0	0	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5.	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ												
Обязательства	0	0	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	9	0	0	0
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0
Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	0	0	5	0	2	2	9	0	0	0
Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	7	0	0	0
Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	9	0	0	0
Обязательства второго года, следующего за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	7	0	0	0
Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	9	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	2	9	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	2	9	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	2	9	7	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0	0	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	0	0	5	0	4	2	1	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по	0	0	0	0	5	0	4	2	2	0	0	0

доходам (поступлениям)												
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	4	4	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	4	9	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	6	4	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	7	4	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	7	9	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	8	3	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	8	4	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	8	9	0	0	0	0

Приложение № 3
К приказу «Об учетной политике»
от «28» ноября 2023 г. № 296

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Вспомогательный забалансовый счет	00
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Согласно новой редакции 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.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». В силу внесенных изменений данный счет предназначен для учета имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценностей, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе учреждения (музейных предметов и музейных коллекций, включенных

в состав государственной части (негосударственной части – по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ), неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, прав ограниченного пользования чужими земельными участками.

Внутреннее перемещение в учреждении материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Приказом Минфина РФ № 64н уточнено, что на данном счете отражаются в том числе ценности, не соответствующие критериям актива. Напомним, что под активом понимается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. При этом полезным потенциалом признается пригодность актива:

- для использования самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания учреждения, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, необязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (их эквивалентов);
- для обмена на другие активы;
- для погашения обязательств, принятых учреждением.

В свою очередь, под будущими экономическими выгодами, заключенными в активе, понимается поступление денежных средств или их эквивалентов при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами.

Согласно п. 47 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета» признание объекта бухучета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие объекта определению, установленному настоящим стандартом, применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- уверенность субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом;
- возможность надежно оценить стоимость объекта, кроме случаев, установленных применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бухучета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из перечисленных выше условий.

Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На данном счете теперь будет отражаться задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией

учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Этот счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды) в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Согласно новой редакции п. 383 Инструкции № 157н данный счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имуществом, переданным в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Заведующий

М.П.

/Н.М. Лебедева/

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

1. Заведующий _____
 2. Главный бухгалтер _____
 3. Заведующий хозяйством _____
 4. Заместитель заведующего по ВР _____
 5. Бухгалтер _____
 6. Шеф – повар _____
 7. Кладовщик _____
 8. Делопроизводитель _____
 9. Кастелянша _____
- Заместитель заведующего по ТБ _____

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

1. Заведующий _____
2. Главный бухгалтер _____
3. Иные должностные лица, временно замещающие заведующего и/или главного бухгалтера на период его отсутствия при наличии приказа на соответствующее право подписи.

Заведующий _____
М.П.

/Н.М. Лебедева/

Приложение № 5
К приказу «Об учетной политике»
от «28» ноября 2023 г. № 296

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, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	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	Заместители заведующего 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		Заместители заведующего в рамках своей зоны ответственности	В течение одного рабочего дня с момента получения	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня, после проверки и обработки документа	Оригинал, подписанный руководителем
2.	Сводные отчеты и табеля посещаемости детей, получающих бесплатное и льготное питание	Ответственный за предоставление бесплатного и льготного питания -	Последний рабочий день каждого месяца	Ответственный за предоставление бесплатного и льготного питания -	Последний рабочий день каждого месяца	Бухгалтерия	В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем	Оригиналы, утвержденные руководителем
3.	Табеля посещаемости детей по дошкольному отделению	Воспитатель	В текущем режиме	Заместитель заведующего по дошкольному образованию	В последний рабочий день месяца	Бухгалтерия	В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем	Оригиналы, утвержденные руководителем
4.	Договора и контракты (сопутствующие документы к ним: лицензии, сертификаты, отчеты, ком. предложения и т.п.)	Заместители заведующего в рамках своей зоны ответственности	В текущем режиме по мере производственной необходимости	Заместители заведующего в рамках своей зоны ответственности	В течение 2-х рабочих дней с момента получения от контрагента проекта договора и сопутствующих документов	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания договора руководителем	Оригиналы, подписанные руководителем.

5.	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, корректирующий табель учета рабочего времени за предыдущий расчетный месяц, выписки из приказов руководителя по командировкам, по изменениям заработной платы, командировочные удостоверения, выписки из приказов руководителя о премировании сотрудников, о стимулировании работников, об отпусках, о выплате материальной помощи и т.д.	Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя (Заместитель заведующего по воспитательной работе и Заведующий хозяйством)	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца 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 на расход 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,	Заведующий хозяйством	В текущем режиме по мере возникновения производственной необходимости	Заведующий хозяйством	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем	Оригиналы

	дефектные ведомости-акты по имуществу требующему ремонта							
9	Выписки из Приказов на постановку на учет и списание нефинансовых активов	Делопроизводитель	По мере производственной необходимости	Бухгалтер	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем	Приказы – копии. Акты - оригиналы
10	Путевые листы, талоны на бензин (дизельное топливо)	Заведующий хозяйством	В текущем режиме работы	Заведующий хозяйством	Отчет – 1 –й рабочий день месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Путевые листы, Отчет – 1 –й рабочий день месяца, следующего за отчетным	Путевые листы , отчет – оригинал, утвержденный руководителем
11	Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО»	Главный бухгалтер	За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛО»	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО»	Сроки сдачи, регламентированные органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных 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-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования	Должностное лицо, исполняющее функции контрактного управляющего для создания и публикации Плана закупок, Плана графика	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования	Копия
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, установленные п.2 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

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 ч. 1 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 поФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013г.	Контрактный управляющий	Сведения об исполнении Муниципального контракта в течении 3х рабочих дней со дня приема товаров (работ и услуг) и их оплаты; Отчеты заказчика в течении 7ми рабочих дней с момента приема товаров (работ, услуг) и их опла-	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

			ты; Отчет о СМП До 1 апреля года, следующего за от- четным					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 заведующего.
5. В случае непредставления в указанный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных бланков учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
 6. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.
 7. Бланками строгой отчетности являются трудовые книжки и талоны на дизельное топливо.
 8. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является заведующий хозяйством.

Заведующий _____
М.П.

/Н.М. Лебедева/

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

№ п/п	Должность
1	Заведующий хозяйством

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

№ п/п	Должность
1	Младший воспитатель
2	Заместитель заведующего по воспитательной работе
3	Заместитель заведующего по безопасности
4	Водитель
5	Кладовщик
6	Кастелянша

Заведующий _____ / Н.М. Лебедева/

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 и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии: Заведующий _____

Члены комиссии: Заместитель заведующего по безопасности _____

Учитель-логопед _____

Шеф-повар _____

Бухгалтер _____

Делопроизводитель _____

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/
М.П.

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

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (Месяц, год)

ФИО (Табельный номер)

Организация: МДОБУ "ДСКВ № 12"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий						Удержание за питание		
Стимулирующие выплаты						Выплачено:		
Премия по итогам работы						За первую половину месяца (Банк, вед. № от)		
Расширение зоны обслуживания (КВ)						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

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
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Главный бухгалтер
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Главный Бухгалтер
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер
8	Журнал по прочим операциям	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	Ежегодно
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 активам	Ежемесячно
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	Ежемесячно
18	0504213	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежегодно
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности денежных документов	при инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Заведующий _____
М.П.

/Н.М. Лебедева/

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 работни-

ка 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 № 4 от 27.01.2017г., 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 _____

/Н.М. Лебедева/

М.П.

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

1. Создать постоянно действующую комиссию 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: Заместитель заведующего по безопасности _____

Учитель-логопед _____

Шеф-повар _____

Бухгалтер _____

Делопроизводитель _____

2. Возложить на комиссии следующие 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;
- наделить комиссию полномочиями по определению за неимением ОКОФ срока полезного использования имущества и целесообразности принадлежности имущества к определению «актива» для отнесения его к основным средствам;
- наделить комиссию полномочиями определения фактического состояния объекта основных средств, определения статуса объекта учета («в эксплуатации», «Требуется ремонт» или «не соответствует требованиям эксплуатации», «списание»).

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Заведующий _____

/Н.М. Лебедева/

М. П.

1. Утвердить комиссию по принятию к учету и списанию с учета материальных запасов в следующем составе:

Председатель комиссии: Заведующий _____

Члены комиссии: Заместитель заведующего по безопасности _____

Учитель-логопед _____

Шеф-повар _____

Бухгалтер _____

Делопроизводитель _____

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

-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 _____ /Н.М. Лебедева/

М.П.

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 подписания контракта (договора)	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 обязательства при заключении	Контракт (договор)/	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	

	контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)	(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	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, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	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)	<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
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<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
2.3.3	Начисление штрафных санкций и	Исполнительный лист.	Дата поступления исполни-	Сумма начисленных обяза-	<i>На текущий финансовый пе-</i>	

	сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	тельных документов в бухгалтерию	тельств (выплат)	<i>риод</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
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
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)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости	Дата утверждения	Сумма начисленных обяза-	0.502.11.211	0.502.12.211

		(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	(подписания) соответствующих документов	тельств (выплат)		
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. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судеб-	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		ных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
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 _____ /Н.М. Лебедева/
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);
- [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. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Учетной политикой учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) ФСБУ «Концептуальные основы»

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по [форме N ИНВ-22](#) и [форме N ИНВ-23](#), утвержденным [постановлением](#) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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
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.	Ревизия кассы (при ее наличии), соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний отчетный день месяца
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
9.	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 лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в	Ежегодно, на последний день отчетного периода

	бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами	
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно, на последний день отчетного периода
11.	Доходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
12.	Расходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
13.	Объекты имущества, полученные (переданные) в пользование в соответствии с договорами безвозмездного пользования, договорами аренды.	Ежегодно, на последний день отчетного периода
14.	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 опись 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 опись 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 опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи 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, переходятся 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 лицами, 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. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее – объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право использования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее – справедливая стоимость арендных платежей). (п.26 стандарта «Аренда»).

Определение справедливой стоимости части здания, предоставляемого в аренду происходит пропорционально занимаемой площади.

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 до начислении делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в резерв.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи ([формы 0504081 - 0504089, 0504091](#)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета. 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. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](#)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, даже если протоколы, акты по итогам инвентаризации подписаны после 1 января;

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии: Заведующий _____

Члены комиссии: Заместитель заведующего по безопасности _____

Учитель-логопед _____

Шеф-повар _____

Бухгалтер _____

Делопроизводитель _____

3. 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 о фактических остатках ОС, МЗ, товаров, другого имущества и обязательств;
- г) правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- д) наделить комиссию полномочиями определения фактического состояния объекта основных средств, определения статуса учета («В эксплуатации», «Требуется ремонт», «Не соответствует требованиям эксплуатации», «Списание»)

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

Заведующий _____

/Н.М. Лебедева/

М.П.

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

1. 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, исполне-

ние 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 _____ / Н.М. Лебедева/

М.П.

Самостоятельно разработанные формы первичных документов:

1. Для предоставления стандартных налоговых вычетов:

**Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 12»
п. Романовка**

Заведующему
(должность руководителя учреждения)
МДОБУ «ДСКВ № 12»
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

от _____

(Должность, ФИО сотрудника учреждения)

Заявление

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1400,00 рублей на первого / 2800,00 рублей на второго / 3000,00 рублей на третьего ребенка **(нужное подчеркнуть)** за каждый месяц налогового периода с «___» _____ 20__ г. в соответствии с п.2 ст.218 НК РФ «Стандартные налоговые вычеты».

№	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Номер свидетельства о рождении, кем и когда выдан	Где обучается

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

Других мест работы не имею / по другому месту работы указанные вычеты не предоставляются **(нужное подчеркнуть)**.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

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:

" ___ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

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

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/
М.П.

3. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/

М.П.

4. Служебная записка для списания бензина (Дизельного топлива):

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 12»

от Заведующего хозяйством

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить списание следующих материальных ценностей (Бензин А-95):

Дата	Приход бензина	Дата путевого листа	остаток в баке	Показания спидометра			расход бензина		выдача талонов	остаток
				начальное	Фактически пройдено	Конечно	по норме	по факту		

Прошу списать _____ за _____ 20__ г. на в количестве _____ на сумму _____

Материально ответственное лицо: _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)
 “ _____ ” _____ 20__ г.

“Согласовано”
 Заведующий _____ / _____ /
 Главный бухгалтер _____ / _____ /
 М.П.

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/

М.П.

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»;
- 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»;
- 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- 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»;
- 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»

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.

3. 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.

4. 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 создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заведующий _____

Члены комиссии: Заместитель заведующего по безопасности _____

Учитель-логопед _____

Шеф-повар _____

Бухгалтер _____

Делопроизводитель _____

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 На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель заведующего по ВР, бухгалтер
4	Проверка правильности	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель заведу-

	расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			ющего по ВР, бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Выборочная проверка формирования регистров	На последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия по внутреннему контролю
8	Выборочная проверка соблюдения норм списания бензина (дизельного топлива), показаний спидометра	На последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия по внутреннему контролю

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 _____ /Н.М. Лебедева/
М.П.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/
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, редакция 2.0
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.

Учреждение удовлетворяет условиям [пункта 3 статьи 284.1](#) НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 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, форма которого установлена в приложении 3 к настоящей инструкции.

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 капитальные вложения, 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 29.12.2017 №92-оз.

Освобождение от налогообложения в части движимого имущества

Основание: пункт 25 статья 381 Налогового кодекса РФ, статья 3-1 Закона Ленинградской области от 29.12.2017 №92-оз.

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

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ, областной закон от 25.11. 2003 года N 98-оз "О налоге на имущество организаций"

Авансовый платеж по налогу по итогам отчетного периода уплачивается не позднее 35 дней по окончании отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается до 10 апреля года, 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"

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, Решение Совета депутатов муниципального образования. На учреждение распространяются льготы в виде освобождения от земельного налога соответствии с законодательством региона (Романовского сельского поселения).

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 от 20.12.2016 N 75 "Об установлении земельного налога на территории МО "Город Всеволожск" на 2017 год".

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, форма которого приведена в [Приложении №21](#) 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 Налогового учета по НДФЛ.

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».

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 _____ / Н.М. Лебедева/

М.П.

Приложение № 21
К приказу «Об учетной политике»
от «28» ноября 2023 г. № 296

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 201_ год № _____

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 НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКЕ (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 _____ Улицы _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 41612101 /470301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										

Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										
		-								
		-								
		-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Май										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июнь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Июль										
	-									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Август										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Октябрь											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Ноябрь											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Декабрь											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Февраль	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Март	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка	Общая	Налоговая база	Сумма налога	Сумма	Сумма налога удерж.	Сумма налога	Сумма налога,	Сумма

	налога	сумма дохода		исчисленная	авансовых платежей зачтенная	жанная	перечисленная	излишне удержанная налоговым агентом	налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Подпись)

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/
М.П.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом бензина (дизельного топлива) и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заведующий _____

Члены комиссии: Заместитель заведующего по безопасности _____

Учитель-логопед _____

Шеф-повар _____

Бухгалтер _____

Делопроизводитель _____

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка показаний спидометра и среднемесячного расхода бензина (дизельного топлива) и наличие необходимого количества бензина (дизельного топлива) в баке на отчетную дату;
- Проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи талонов/списания по карте на бензин (дизельное топливо) и путевых листов);
- Установление причин излишне израсходованного бензина (дизельного топлива).

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/

М.П.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Форма Акта приемки бланков строгой отчетности утверждена Приложением № 11 (*корректируется учреждением в зависимости номера Приложения, установленного учетной политикой конкретного учреждения*) к учетной политике учреждения.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них.

8.2. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

8.3.Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

9. Так как с 1 января 2019 года бланки строгой отчетности приобретаются по КОСГУ материальных запасов, бухгалтерский учет осуществляется по правилам учета материальных запасов и одновременно на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

**Перечень бланков строгой отчетности,
которые использует учреждение**

1. Трудовые книжки и вкладыши к ним;
2. Талоны на бензин (дизельное топливо).

Заведующий _____/Н.М. Лебедева/
М.П.

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

11. 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.

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

13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

п. Романовка

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, вы- давшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____ (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Заведующий _____

_____ 20__ г.

М.П.

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О списании дебиторской и кредиторской задолженности

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.
- 1.2.** Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность 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.
- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
 - задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- Инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения(приложения 1, 2);
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- **документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:**

✓ документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

✓ документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

✓ копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

✓ копия постановления о прекращении исполнительного производства;

✓ копия постановления о приостановлении исполнительного производства;

- ✓ копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- ✓ копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
 - ✓ копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - ✓ документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - ✓ копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - ✓ документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - ✓ копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
 - **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**
 - ✓ договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - ✓ копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - ✓ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом по форме приложение 3, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Кредиторская задолженность не востребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- ✓ акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;
- ✓ кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.
- ✓ кредитор не отвечает на звонки, на письма.
- ✓ Имеется подтвержденная информация (справка налогового органа) , что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет .

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

Основание для списания кредиторской задолженности является приказ руководителя с приложением всех документов и служебной записки главного бухгалтера.
Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/

Приложение № 26
К приказу «Об учетной политике»
от «28» ноября 2023г. № 296

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном документообороте МДОБУ «ДСКВ № 12»**

1. Общие положения

Электронный документооборот МДОБУ «ДСКВ № 12» (далее – образовательное учреждение ОУ) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений ОУ внутри него, а также взаимодействие ОУ с его внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Настоящее «Положение об электронном документообороте МДОБУ «ДСКВ № 12» (далее – Положение) разработано на основании:

- требований Федерального Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред.

Федеральных законов от 05.12.2022 № 498-ФЗ) (с последующими изм. и доп.);

- Устава и локальных актов МДОБУ «ДСКВ № 12» (далее – образовательное учреждение ОУ);
- иных действующих нормативных правовых актов федерального и регионального уровней.

1.2. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в ОУ. Включает последовательные под процессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый образовательным учреждением (ОУ) ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

1.3. Координатором электронного документооборота ОУ является бухгалтерия. Она же организует взаимодействие с внешними контрагентами ОУ по вопросам ЭДО.

1.4. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного

документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства ОУ;
- б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя ОУ;
- в) направление в электронной форме документов руководству ОУ;
- г) внесение подразделениями ОУ его руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

2. Основные принципы электронного документооборота

2.1. Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;
- б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;
- е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- з) обеспечение целостности передаваемой информации;
- и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;
- м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

2.2. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя

программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

2.3. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;
- б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

2.4. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

2.5. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;
- б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;
- в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;
- г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

2.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

2.7. Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

- а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;
- б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);
- в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;
- г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Создание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота осуществляют координатор электронного документооборота и (или) участники электронного документооборота путем организации каналов связи от головного узла электронного документооборота до узлов участников электронного документооборота, а также путем создания узлов участников электронного документооборота.

2.9. Для организации каналов связи электронного документооборота используются каналы связи координатора электронного документооборота и (или) каналы связи, арендуемые координатором электронного документооборота или участниками электронного документооборота у операторов связи.

2.10. Создание узлов электронного документооборота и организация каналов связи электронного документооборота осуществляются ОУ за счет собственных средств.

2.11. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.

2.11. В случае если возникает необходимость размещения у участников электронного документооборота дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий связи, при-

обретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника электронного документооборота. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с координатором электронного документооборота.

2.12. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

2.13. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.14. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

2.15. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

2.16. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

2.17. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

2.18. Финансирование приобретения расходных материалов (съемных носителей информации, картриджей к принтерам и других) осуществляется участниками электронного документооборота.

2.19. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

2.20. К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

2.21. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

2.22. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.

2.23. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

а) небрежного, халатного отношения к своим обязанностям;

б) неэтичного отношения к другим сотрудникам ОУ;

в) несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД;

г) нарушения режимов сохранности ЭД;

д) иной ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

2.24. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие «Положение об электронном документообороте МДОБУ «ДСКВ № 12» вступает в силу с момента утверждения и действует до его изменения или отмены.

3.2. Положение подлежит размещению на официальном сайте ОУ.

Заведующий _____ /Н.М. Лебедева/
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного
документооборота в МДОБУ «ДСКВ № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МДОБУ «ДСКВ № 12» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МДОБУ «ДСКВ № 12» (далее – образовательная организация ОУ) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- «Гражданского кодекса РФ» от 30.11.1994 № 51- ФЗ (измен внесены ФЗ от 16.04.2022 № 99 – ФЗ) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального Закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.12.2022 № 569 –ФЗ) (с последующими изм. и доп.)

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники ОУ, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в настоящем Положении. Подписание сотрудником ОУ Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам ОУ в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.6. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.7. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя на платформе 1С 8.3 (далее – ИС). В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет главный бухгалтер.

1.9. Пароль пользователя на платформе 1С 8.3 (далее – ИС) может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использо-

вания другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник ОУ, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) ОУ;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

26 *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

28 *обработка электронного документа* - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,

- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+3).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в настоящем Положении, подписанные ПЭП, признаются в ОУ равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. ОУ обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами ОУ или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя ОУ и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС главному бухгалтеру для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству ОУ для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника ОУ должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МДОБУ «ДСКВ № 12» вступает в силу с даты утверждения (согласования).

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения (согласования) Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МДОБУ «ДСКВ № 12» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- Ведомость группового начисления доходов (код формы 0510431)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы 0510432)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (код формы 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (код формы 0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)
- Ведомость начисления доходов бюджета (код формы 0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)
- Требование-накладная (код формы 0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы 0510452)
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (0510453)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0510454)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)
- Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (код формы 0510463)

Применение и формирование электронных регистров бухгалтерского учета:

- Журнал операций по забалансовому счету, в разрезе каждого забалансового счета (код формы 0509213)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0509095)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы 0509097)
- Карточка капитальных вложений (код формы 0509211)

- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (код формы 0509214)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0509216)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с «Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МДОБУ «ДСКВ № 12», а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МДОБУ «ДСКВ № 12» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с

10.05.2023г.

_____ дата подписания, личная подпись, ФИО

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

1. Заведующий Лебедева Наталья Михайловна
2. Заместитель заведующего по безопасности Товстокурова Любовь Григорьевна
3. Заместитель заведующего по воспитательной работе Семагина Татьяна Сергеевна
4. Заведующий хозяйством Озерова Татьяна Владимировна
5. Руководитель структурного подразделения (с возложением обязанностей контрактника) Беседина Алена Петровна
6. Руководитель структурного подразделения Беседина Светлана Павловна
7. Бухгалтер Банных Людмила Викторовна
8. Главный бухгалтер Компаниец Анна Сергеевна
9. Водитель Таневицкий Олег Владимирович
10. Делопроизводитель Родина Алевтина Александровна
11. Кладовщик Дегтярева Юлия Александровна
12. Повар (с возложением обязанностей калькулятора) Пятыгина Ольга Николаевна
13. Учитель-логопед (представитель трудового коллектива) Суханова Елена Викторовна
14. Шеф повар Семагина Елена Николаевна
15. Кастелянша Тыщенко Светлана Петровна

Заведующий _____ Н.М. Лебедева
М.П.,

