

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №3  
«Белоснежка» города Мирного Архангельской области  
на 2024 год**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция №157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ №52н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция №162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ №209н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- учетной политикой МУ «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» в части ведения бухгалтерского учета.
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и

ведения бухгалтерского учета.  
Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	<i>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области</i>

## 1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета в МКДОУ №3 осуществляется структурным подразделением – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Заведующего МКДОУ №3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.2. Кассовые операции ведутся бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения. В случае временного отсутствия указанного специалиста обязанности возлагаются на работника, его замещающего согласно приказу заведующего МКДОУ №3.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

1.3. Бухгалтерский учет в МКДОУ №3 ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение №1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции №157н, Порядка применения КОСГУ, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н).

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по внезапной ревизии кассы.

Персональный состав комиссий, создаваемых в МКДОУ №3, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №13). Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение №16).

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

## **2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие», «Зарплата и Отчетность». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом в соответствии с графиком документооборота (Приложение №3).

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению №4.

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

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 18 Инструкции №157н).

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежедневно осуществляется резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета на сервере.

Архивирование учетной информации производится ежедневно.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона №402, п. 32 СГС "Концептуальные основы ...", п.п. 10, 11, 19, 257 Инструкции №157н, Приложение №5 к Приказу №52н)

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;

- обмен документами с контрагентами;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение квитанций, получение заявлений на выплату компенсации части родительской платы через портал государственных услуг gosuslugi.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Свод-СМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен документами с контрагентами осуществляется с помощью *сети деловых коммуникаций и обмена электронными документами СБИС*.

(Основание: [пункт 1](#) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

### **3. Правила документооборота**

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение №3](#)) и Графиком внутреннего электронного документооборота ([Приложение №15](#)).

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

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: [пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6](#) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в [Приложении №2](#). При этом утвержденные учетом формы документов содержат обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Инструкцией №157н.

(Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункты 25–26](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «г»](#) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [подпункт «а»](#) пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

(Основание: [ч. 2 ст. 9](#), [ч. 5 ст. 10](#) Закона №402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы ...", [п.п. 6, 11](#) Инструкции №157н).

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №6). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(Основание: [пункт 3](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 23](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «з»](#) пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении №7. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 8](#) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Право подписи иных первичных документов (акты выполненных работ, УПД...) имеют лица, ответственные за хранение товарно-материальных ценностей, и ответственные за принятие результата работ.

3.6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. 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.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: [пункт 31](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [пункт 7](#) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать

соответствующий документ-основание.

(Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.8. Формирование электронных 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний рабочий день года;

Приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале (ф. 0504093) со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение дня оформления ордера;

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;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности, единый по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №4. По операциям, указанным в пункте 4.2 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 4.1.

3.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение:

– оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров,

программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

(Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

3.14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сетевом диске Е.

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

3.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МКДОУ №3», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.16. Особенности применения первичных документов:

3.16.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) отражается информация в разрезе «явок» или «неявок» и регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условным обозначением.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) для	ОВ

прохождения диспансеризации	
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД
Рабочий день на условиях удаленной работы	УР

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007).

3.16.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.16.3. Расчетный листок (приложение 14) выдается сотруднику лично в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, бухгалтером, ответственный за оформление расчетных листков.

3.16.4. Первичные 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:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- последним днем отчетного периода;

3) 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);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) 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) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16.5. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции №157н, п. 34 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16.6. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дело) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции №157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского



учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденного приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 19 Инструкции №157н).

3.16.7. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Свод-Смарт» После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в МУ «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» на бумажных носителях и:

- иным способом, установленным учредителем (распорядителем).

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции № 191н).

#### **4. План счетов**

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

### **5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

#### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: **пункт 54** СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.1.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.1.3. Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом.

5.1.4. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта

«Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства").

5.1.5. 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: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5.1.6. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

5.1.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607).

5.1.8. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

5.1.9. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п.п. 51, 335 Инструкции № 157н).

5.1.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н).

5.1.11. 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.  
(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции № 157н).

5.1.12. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

## **5.2. Основные средства**

### **Порядок принятия объектов основных средств к учету**

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). При приобретении сложных (составных, многокомпонентных) основных средств, учитывать их как один объект, т.е. считать единым основным средством.

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

5.2.2. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

5.2.3. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей), применяется структура кодовых обозначений, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г № 359 (далее - ОКОФ):

- 1-2 знак - код аналитического учета,
- 3-4 знак - код амортизационной группы,
- 5-11 знаки - код по ОКОФ,
- 12-14 знаки - порядковый инвентарный номер.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н).

5.2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н).

5.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

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

5.2.6. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

5.2.7. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

5.2.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

5.2.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

5.2.11. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по

данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%:

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

5.2.12. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала или

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

5.2.13. Перемещение основных средств от одного материально - ответственного лица к другому оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

#### **Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств**

5.2.14. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н).

5.2.15. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства").

5.2.16. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства").

5.2.17. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540).

5.2.18. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки материально-ответственного лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

5.2.19. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

### **Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

5.2.20. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.21. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по

поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н).

5.2.22. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

5.2.23. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

5.2.24. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

5.2.25. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации.

5.2.26. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение № 9). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

### **Особенности учета единых функционирующих систем**

5.2.27. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или)

фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

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

5.2.28. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

5.2.29. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

### **Амортизация**

5.2.30. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

5.2.31. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

5.2.32. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.2.33. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")

5.2.34. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;



2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований **п. 85** Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.2.35. На дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

### **Организация учета основных средств**

5.2.36. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.2.37. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (**ф. 0504071**) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: **п. 55** Инструкции N 157н).

5.2.38. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (**ф. 0504035**).

5.2.39 Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

5.2.40. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ( **ф.0510433**). В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета

счета 0 101 00 000 "Основные средства").

### **Обесценение активов.**

5.2.41. Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с СГС «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

5.2.42. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)

(Основание: п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов»).

5.2.43 Убыток от обесценения актива признается в учет на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с учредителем.

(Основание: п.15 СГС «Обесценение активов»).

### **5.3. Нематериальные активы.**

5.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

5.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н).

5.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5.3.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.5. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

#### **5.4. Непроизведенные активы.**

5.4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы»).

5.4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

(Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»).

5.4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **5.5. Материальные запасы.**

5.5.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

5.5.2. Единицей бухгалтерского учета в учреждении является номенклатурная (реестровая) единица. Исключением являются группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д.). Единицей учета таких материальных запасов является однородная (реестровая) единица.

(Основание: п.101. Инструкции 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 №02-07-10/28328, п.8 СГС «Запасы»).

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт

прикладывают к первичным документам поставщика.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

5.5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

(Основание: пункты 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.5.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.5.5. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.5.6. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах рассчитываются заместителем заведующего по АХР и завхозом и утверждаются приказом руководителя.

5.5.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально - ответственным лицам

5.5.8. Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

### **Спецодежда.**

5.5.9. Расходы на приобретение спецодежды отражаются по подстатье 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» КОСГУ. Специальная одежда относится к предметам мягкого инвентаря и учитывается на аналитическом счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения». Спецодежда учитывается в составе материальных запасов независимо от стоимости и срока службы объекта.

5.5.10. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

(Основание: п.118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.5.11. Спецодежда в течение всего периода её нахождения в учреждении учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Этот счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Переданная в личное пользование спецодежда списывается с баланса в момент выдачи на основании «Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения» (ф. 0504210) с одновременным отражением по дебету забалансового счета 27.

Для аналитического учета имущества, числящегося на забалансовом счете 27, используется карточка количественно-суммового учета МЦ ф. 0504041.

Учет ведется в разрезе:

- пользователей;
- видов имущества;
- количества;
- стоимости;
- мест нахождения;
- КОСГУ.

5.5.12. Спецодежда списывается только в случае, если она пришла в негодность в результате носки и срок ее службы истек. Списание спецодежды производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

### **Спортивный инвентарь.**

5.5.13. Расходы по приобретению спортивного инвентаря относятся согласно сроку полезного использования:

- если предполагается использовать спортивный инвентарь в течение срока более 12 месяцев, то расходы по его приобретению отражаются по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ;
- если предполагается использовать спортивный инвентарь в течение срока менее 12 месяцев, то расходы по его приобретению отражаются по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» КОСГУ.

### **Посуда.**

5.5.14. Регистрация боя посуды ведется в Книге регистрации боя посуды ф.0504044. В МКДОУ №3 ведется две Книги регистрации боя посуды, у каждого материально-ответственного лица. МОЛ вносит следующие данные построчно в книгу:

- Дата;
- Наименование предмета;
- Должность и расшифровка подписи должностного лица, подтверждающего факт боя.

После заполнения строки в журнале расписывается должностное лицо. На основании заполненных форм 0504044 ежемесячно составляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460). Акт на списание составляет и подписывает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Правильность и своевременность заполнения журнала проверяет комиссия по приему и выбытию нефинансовых активов ежеквартально.

### **Продукты питания.**

5.5.15. Продукты питания принимаются к учету по фактической стоимости, МОЛ ведут учет продуктов питания в Книге учета материальных ценностей (Ф 0504042) по наименованиям, количеству. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница книги, в которой указывается остаток с предыдущей книги учёта, поступление, расход и вывод остатка. Продукты питания отпускаются со склада на основании меню-требования (Ф 0504202). Меню-требование, заверяется подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения.

5.5.16. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в оборотной ведомости по нефинансовым активам производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (Ф 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (Ф0405038). Записи в накопительных ведомостях производятся на основании первичных приходных документов и меню-требований, в количественном и стоимостном выражении.

5.5.17. Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов.

Количество детей в меню-требовании ставится на довольствие накануне (вечером предыдущего дня), шеф-повар рассчитывает нормы, кладовщик, согласно нормам, обсчитывает расход продуктов питания для выдачи на пищеблок со склада.

В случае непредвиденного (болезнь, выход с болезни) отсутствия или прихода детей, составляется акт возврата (додачи) не востребованных (прибавленных) продуктов, заверенный подписями брокеражной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

В случае непредвиденного отсутствия детей с утра, когда продукты выданы со склада и приготовлен завтрак, не востребованные порции равномерно распределяются между детьми средней- подготовительной группы, путем увеличения порций согласно акту распределения порций (приложение № 2.4), который заверяется подписями шеф-повара, повара и утверждается руководителем учреждения.

Возврат и дополнение продуктов питания на детей в количестве до 3-х человек не производится.

Списание консервированной продукции, продуктов, не подлежащих хранению в открытом виде, следует использовать в полном объеме упаковочной тары, при отклонении от рассчитанной нормы расхода согласно меню-требованию в большую или меньшую сторону.

В рамках реализации внутреннего контроля книга складского учета проверяется работниками бухгалтерии 1 раз в 10 дней, подпись ответственного за проверку и замечания по ведению книги отображаются на последнем листе книги.

Для надлежащего контроля за списанием продуктов питания следует проводить сверку фактического наличия продуктов питания в местах их хранения с данными бухгалтерского учета.

Данная сверка (инвентаризация) проводится на основании приказа руководителя, но реже 1 раза в квартал.

5.5.18. Согласно штатному расписанию в учреждении в каждом корпусе работают по три повара. На основании графика смен поваров два из них ежедневно питаются (обедают) в детском саду. Стоимость питания определяется ежемесячно в конце текущего месяца и считается как доход поваров в натуральном выражении, который облагается налогами в соответствии с Налоговым кодексом, и на который начисляются страховые взносы в соответствии Гл.34. Налогового кодекса.

Согласно приказу заведующего МКДОУ № 3 утверждается список сотрудников, имеющих право на платное питание в учреждении. Стоимость обедов рассчитывается в конце каждого месяца. Денежные средства за питание вносятся сотрудниками в кассу учреждения для сдачи средств в банк на восстановление расходов на лицевом счёте и перечисление их в доход бюджета.

## **5.6. Учет денежных средств**

5.6.1. Кассовые операции в учреждении ведутся в соответствии с Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

5.6.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514).  
(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

5.6.3. Кассовые документы оформляет кассир.

5.6.4. Размер лимита в кассе утверждает руководитель учреждения своим приказом.

5.6.5. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые МКДОУ №3, отражаются на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

5.6.6. Для сдачи и получения наличных денежных средств учреждение использует корпоративные банковские карты, которые оформляются в ОФК (подаётся заявление на получение карт ф.0531247). После изготовления карт уполномоченный на получение карт работник учреждения получает их в кредитной организации (п.37,38 Правил 10н).

В целях перечисления денежных средств на карту учреждение предоставляет в ОФК по месту обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств, заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243). После её проверки ОФК формирует платежное поручение на перечисление денежных средств на соответствующие счета № 40116. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подтверждения банком проведения операции по списанию средств со счета учреждения на карту, ОФК формирует и направляет в кредитную организацию расшифровку суммы средств, перечисленных на счет органа Федерального казначейства №40116 по картам (ф.0531250) (п.11,18,41 Правил №10н)

Снять денежные средства, зачисленные на карту, уполномоченные работники учреждения вправе через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт). Операции с применением карт осуществляются работниками в пределах остатка денежных средств на карте.

При внесении денежных средств на карту учреждение в день возврата средств предоставляет в ОФК расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.0531251), подписанную руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами). (п. 42,44,45 Правил №10н).

5.6.7. Внутренний финансовый контроль за своевременностью и правильностью оформления кассовых документов осуществляет главный бухгалтер в день предоставления ему отчета кассира.

5.6.7. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

5.6.8. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

5.6.9. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

5.6.10. Чтобы отразить результаты инвентаризации наличных денег, ценностей и документов в кассе учреждения формируется Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

5.6.11. Инвентаризация кассы проводится, даже если на конец отчетного периода в учреждении не было наличных денежных средств.

5.6.12. После окончания инвентаризации кассы, оформленные инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Выявленные расхождения обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), и составляется акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

### **5.7. Учет доходов.**

5.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

5.7.2. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение 1).

(Основание: п. 299, 300 Инструкции N 157н).

5.7.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года:

- на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

5.7.4. Отражение в бухгалтерском учете МКДОУ №3 доходов, возникающих в результате заключения и исполнения МКДОУ №3 договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования и договоров на оказание платных и дополнительных образовательных услуг, срок действия которых превышает 1 год, осуществляется без применения положений стандарта «Долгосрочные договоры»

5.7.5. МКДОУ №3 ведет учет с применением стандарта «Доходы», согласно которого родительская плата не является доходом будущих периодов, так как её невозможно достоверно оценить до окончания месяца. Родительская плата является доходом текущего месяца. Расчет родительской платы осуществляется в зависимости от количества дней посещения ребенком ДОУ и определяется по Табелю посещаемости детей (ф.0504608) по итогам месяца.

### **5.8. Учет расчетов с подотчетными лицами**

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на банковскую зарплатную карту сотрудника.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении (Приложение 2.10).

5.8.2. Выдача средств под отчет (кроме выплаты аванса или компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно) производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления отчета.



5.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки, компенсации расходов на оплату проезда в отпуск) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У).

5.8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.8.5. Чтобы выдать деньги под отчет сотруднику, оформляют унифицированные документы:

- заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517);
- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

5.8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии «Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 29.01.2015г. №100,

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

5.8.7. Выплата аванса и возмещение расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно сотрудников МКДОУ №3 производится в соответствии с «Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Мирный» и членов их семей», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 25 декабря 2015 года №161.

5.8.8. По возвращении из командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить Отчет о расходах (ф.0504520) об израсходованных суммах.

(Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749).

5.8.9. Не израсходованную сумму аванса подотчетное лицо обязано вернуть в кассу учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней после даты утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520).

В случае утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) с перерасходом, сотруднику получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую зарплатную карту.

5.8.10. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда

денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н).

5.8.11. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

5.8.12. Перечень должностей имеющих право получать денежные средства подотчет на хозяйственные нужды определен в Приложении 11.

### **5.9. Расчеты с дебиторами.**

5.9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.9.3. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

5.9.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

5.9.5. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

5.9.6. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

### **5.10. Расчеты по обязательствам.**

5.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

5.10.2. Оплата труда и другие выплаты работникам осуществляются в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца -14 числа текущего месяца (или в последний рабочий день накануне 14 числа);
- выдача заработной платы за вторую половину месяца- 29 числа текущего месяца (февраль 28 числа) или в последний рабочий день накануне 29 числа;
- Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляется в день увольнения;
- расчеты при предоставлении очередных отпусков осуществляются не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления отпуска;
- расчеты по выплате аванса для компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно осуществляется после согласования заявления руководителем и при наличии бюджетного финансирования;
- прочие выплаты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

### **5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

5.11.1. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывают на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадежной к взысканию.

(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.11 СГС «Доходы»).

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден Распоряжением Администрации Мирного от 14.12.2021г. №196 «Об утверждении Порядка принятия Муниципальным учреждением «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Архангельской области мирный».

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### **5.12. Финансовый результат.**

5.12.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с начислением отпускных сотрудникам, не полностью отработавшим период, за который предоставляется отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

5.12.2. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

5.12.3. В целях равномерного учета расходов в учреждении создаются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов на оплату отпусков;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы;
- резерв по отложенным обязательствам, исполненным поставкой, по которым документы о приемке не подписаны.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время создается в части выплат персоналу и в части оплаты страховых взносов.

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

Резервы формируются в соответствии с Порядком формирования резервов (приложение 5).  
(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### 5.13. Санкционирование расходов

5.13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 12.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

5.13.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов, поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров),

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н).

5.13.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ), согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

5.13.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)",

формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

#### **5.14. События после отчетной даты.**

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

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.14.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

5.14.3.1. 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.

5.14.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

#### **5.15. Учет на забалансовых счетах**

5.15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

5.15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

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

5.15.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств.**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризация проводится согласно Положению об инвентаризации (Приложение №8).

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

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

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

6.3. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур с целью подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября текущего года.

6.4. Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, раздел VIII СГС "Концептуальные основы ...")

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

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

8.1. 1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

8.3. 3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

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

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

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

9.5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

## **10. Общие принципы ведения налогового учета.**

Налоговый учёт в МКДОУ № 3 ведётся на основании Налогового Кодекса Российской Федерации. Учреждение применяет общую систему налогообложения.



Для предоставления данных налогового учёта используется программный продукт «СБИС».

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера по расчету заработной платы;
- бухгалтера по учету ОС и ТМЦ.

### **НДФЛ.**

Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц ведется нарастающим итогом с начала года в налоговой карточке.

Для получения стандартных вычетов по НДФЛ работники учреждения ежегодно, в начале финансового года, представляют в бухгалтерию письменное заявление на получение стандартных налоговых вычетов (приложение 2.8). Размер стандартных налоговых вычетов устанавливается в соответствии со ст. 218 НК РФ.

### **Страховые взносы для страхователей, производящих выплаты физическим лицам.**

Учет начисленных сумм на выплаты физическим лицам страховых взносов: на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на взносы обязательного медицинского страхования, ведется по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета.

### **Налог на имущество.**

Для целей налогообложения по налогу на имущество при определении среднегодовой (средней) стоимости объектов основных средств за налоговый (отчетный) период имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

### **Налог на землю.**

Учреждение декларацию по налогу на землю не предоставляет в соответствии с [Федеральным законом от 15.04.2019 № 63-ФЗ](#). Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость на 1 января года, являющегося налоговым периодом ст. 390 гл. 1 НК РФ. Учреждение-налогоплательщик определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования ст. 391 гл. 1 НК РФ.

### **НДС.**

Учреждение представляет декларации по налогу на добавленную стоимость по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно гл. 21 Налогового Кодекса РФ.

Учреждение от уплаты налога полностью освобождено, на основании статьи 149 Налогового Кодекса РФ, как организация, оказывающая услуги в сфере образования, оказываемых

некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений, (абзац 5 п. 14 ст. 149 НК РФ). Учреждение ведет раздельный учет доходов (расходов), получаемых в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

### **Налог на прибыль.**

Учреждение, финансируемое за счет средств местного бюджета, выделяемых по бюджетной смете, ведет раздельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

В учреждении установлена организационно-правовая форма - муниципальное казённое учреждение.

Все доходы, поступающие от платной деятельности в полном объеме зачисляются в бюджет муниципального образования «Мирный».

Подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации установлено, что при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций.

У учреждения не возникает обязательств по уплате налога. Учреждение предоставляет налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода согласно п.2 ст. 289 Налогового Кодекса.

### **Приложение № 1**

к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

### **Рабочий план счетов**

Наименование счета	Номер счета				
	код				
	аналитический по БК <sup>1</sup>	вида деятельности	синтетического счета		аналитический по КОСГУ
объекта учета			группы		

<sup>1</sup> Аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации, согласно приложению № 2 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета

		НОСТ								
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<b>Основные средства</b>	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
<b>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
<b>Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
<b>Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
<b>Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
<b>Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
<b>Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
<b>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0

1	2									
<b>Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
<b>Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
<b>Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
<b>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
<b>Непроизведенные активы</b>	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
<b>Не произведенные активы – недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
<b>Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков)- недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков)- недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
<b>Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0

1	2									
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
<b>Прочие не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости произведенных ресурсов- недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
<b>Амортизация</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	0
<b>Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
<b>Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
<b>Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	0
<b>Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	4	1	0
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	1	0
<b>Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0

1	2									
стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения										
<b>Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения</b>	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0
<b>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</b>	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
<b>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
<b>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения</b>	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
<b>Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения</b>	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
<b>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
<b>Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</b>	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	0
<b>Материальные запасы</b>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
<b>Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0

1	2									
<i>имущества учреждения</i>										
<b>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
<i>Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
<i>Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
<b>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
<i>Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
<i>Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
<b>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
<i>Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
<i>Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
<b>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
<i>Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
<i>Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
<b>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
<i>Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
<i>Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
<b>Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
<i>Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
<i>Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
<b>Товары – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
<i>Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
<i>Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0

1	2									
<b>Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Увеличение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
<b>Вложения в недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
<b>Вложения в не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
<b>Вложения в иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
<b>Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
<b>Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Денежные средства учреждения</b>	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0



1	2									
<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
<b>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</b>	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства</b>	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
<b>Денежные средства в пути</b>	0	0	2	0	1	3	3	0	0	0
Поступление денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	5	1	0
Выбытие денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	6	1	0
<b>Касса</b>	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
<b>Денежные документы</b>	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
<b>Расчеты по доходам</b>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по налоговым доходам</b>	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками налоговых доходов</b>	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</b>	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг</b>	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0

1	2									
<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия</b>	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
<b>Расчеты по невыясненным поступлениям</b>	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками прочих доходов</b>	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по прочим выплатам</b>	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по услугам связи</b>	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по транспортным услугам</b>	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</b>	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0

1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по оплате прочих расходов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1	2									
<b>оплате транспортных услуг</b>										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг</b>	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</b>	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</b>	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</b>	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов</b>	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0

1	2									
<i>нематериальных активов</i>										
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</b>	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов</i>	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов</i>	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению</b>	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения</b>	0	0	2	0	8	6	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения</i>	0	0	2	0	8	6	1	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения</i>	0	0	2	0	8	6	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме</b>	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме</i>	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме</i>	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления</b>	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления</i>	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления</i>	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0

1	2									
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов</b>	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет</b>	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
<b>Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя</b>	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	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
<b>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</b>	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	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	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
<b>Расчеты по прочему ущербу</b>	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0

1	2									
<b>Расчеты по недостачам денежных средств</b>	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по недостачам иных финансовых активов</b>	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
<b>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет</b>	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по заработной плате</b>	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
<b>Расчеты по прочим выплатам</b>	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<b>Расчеты по услугам связи</b>	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0



1	2									
<i>по услугам связи</i>										
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
<b>Расчеты по транспортным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
<b>Расчеты по коммунальным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
<b>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
<b>Расчеты по прочим работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению нематериальных активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению произведенных активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0

1	2									
приобретению произведенных активов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
<b>Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7

1	2									
социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
<b>Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	0
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
<b>Расчеты по другим экономическим санкциям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на прибыль организаций</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0

1	2									
налогу на добавленную стоимость										
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
<b>Расчеты по прочим платежам в бюджет</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	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	3	0	3	0	6	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на имущество организаций</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по земельному налогу</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
<b>Расчеты по единому налоговому платежу</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
<b>Расчеты по единому страховому тарифу</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0

1	2									
средствам, полученным во временное распоряжение										
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
<b>Расчеты с депонентами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
<b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
<b>Внутриведомственные расчеты</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Внутриведомственные расчеты по доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	3	0	4	0	4	1	6	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
<b>Внутриведомственные расчеты по расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0

1	2									
связи										
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	2	6	1
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	2
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	9	3
<b>Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	5
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	6
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	3
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	3
<b>Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
<b>Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0

1	2									
капитале										
Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
<b>Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
<b>Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований	0	0	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований	0	0	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
<b>Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу	0	0	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	0	0	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Доходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Налоговые доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0

1	2									
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	0	0	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	3
<b>Расходы текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внутреннего долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на обслуживание внешнего государственного долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	3
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	4
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	5
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных	0	0	4	0	1	2	0	2	4	6



1	2									
организаций										
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	1
Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	1
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	3
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	1
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	2
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	3
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
<i>Лимиты бюджетных обязательств</i>	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств</i>	0	0	5	0	1	1	1	0	0	0
<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению</i>	0	0	5	0	1	1	2	0	0	0
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>	0	0	5	0	1	1	3	0	0	0
<i>Переданные лимиты бюджетных обязательств</i>	0	0	5	0	1	1	4	0	0	0
<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>	0	0	5	0	1	1	5	0	0	0
<i>Лимиты бюджетных обязательств в пути</i>	0	0	5	0	1	1	6	0	0	0
<i>Утвержденные лимиты бюджетных обязательств</i>	0	0	5	0	1	1	9	0	0	0

1	2									
Лимиты бюджетных обязательств очередного года	0	0	5	0	1	2	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	2	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	2	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	2	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	2	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	2	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	2	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	2	9	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	1	3	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	3	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	3	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	3	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	3	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	3	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	3	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	3	9	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	1	9	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	9	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	9	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	9	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	9	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	9	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	9	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	9	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0

1	2									
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	1	5	0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Отложенные обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	9	0	0	0
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	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	5	0	2	2	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	5	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0
Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	2	2	9	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	5	0	0	0
Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	7	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	1	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	1	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей	0	0	5	0	3	1	3	0	0	0

1	2									
бюджетных средств и администраторов выплат по источникам										
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	1	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	1	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	1	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	1	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	3	2	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	2	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	2	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	2	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	2	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	2	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	2	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	2	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным)	0	0	5	0	3	3	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	3	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	3	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	3	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	3	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	3	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	3	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	3	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
										0
										0
										0

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10

Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение 2  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

Список неунифицированных форм первичных документов

1. Табель учета питания сотрудников (Приложение 2.1).
2. Отчет о стоимости питания (Приложение 2.2).
3. Расчет стоимости питания сотрудников (Приложение 2.3).
4. Акт о перераспределении порций блюда (Приложение 2.4).
5. Расчет стоимости питания поваров (Приложение 2.5).
6. Заявление о компенсации расходов. (Приложение 2.6).
7. Реестр договоров (Приложение 2.7).
8. Заявление на налоговый вычет (приложение 2.8).
9. Акт перевода единиц измерения (Приложение 2.9).
10. Заявление на выплаты (Приложение 2.10).
11. Заявление на аванс по проезду в отпуск (Приложение 2.11).

Приложение 2.2  
к учетной политике  
учреждения,  
утвержденной приказом  
руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 3 "Белоснежка" города Мирного Архангельской области**

**Отчет о стоимости питания**

за период: \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Отчет о стоимости питания**

Категория довольствующихся	Стоимость питания (руб. / чел.)		Кол-во (чел.)	Сумма (руб.)
	Фактическая стоимость	Плановая стоимость		
Итого				

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МКДОУ № 3 "Белоснежка" города  
Мирного Архангельской области

Приложение 2.3  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

### Расчет стоимости питания сотрудников (кроме поваров)

за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Количество обедов за мес.	Стоимость 1 обеда, руб.	Итого за месяц, руб.	Роспись сотрудника
п/п						
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
	<b>ИТОГО:</b>				<b>0,00</b>	

По настоящей ведомости принято:

**0,00р.**

Стоимость обеда за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. составила

Составил \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Белоснежка» города  
Мирного Архангельской области

Приложение № 2.4  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ №3  
\_\_\_\_\_ Е.С.Крючкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о перераспределении порций блюда**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с отсутствием \_\_\_\_\_ чел, произведено перераспределение порций блюда на вторую младшую, средние, старшие, подготовительные группы (\_\_\_\_) чел, приготовленных по меню-требованию от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование блюда	Выход по меню требованию (гр.)	Фактический выход, с учётом отсутствующих детей (гр.)

Шеф- повар \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Повар \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



МКДОУ №3 «Белоснежка»  
города Мирного  
Архангельской области

Приложение 2.5  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом  
руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

**Расчет стоимости питания поваров**  
за \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Основание:

Отчет о стоимости питания

Табель учета питания сотрудников

№ п/п	ФИО	стоимость 1 обеда, руб.	кол-во обедов в мес., дн	Итого сумма за месяц, руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	<b>Всего:</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>

\_\_\_\_\_  
(дата)

Составил:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение №2.6  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

Заведующему МКДОУ №3

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

заявление.

Прошу компенсировать расходы по оплате проезда к месту отдыха мне и моим детям  
(указать ФИО и дату рождения ребенка)

В г. \_\_\_\_\_

Маршрут следования, вид транспорта (ЖД, авиаперелет, личный автотранспорт)

В сумме \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись/расшифровка)

К заявлению прилагаю:

1. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_ шт.
2. Копии паспортов граждан РФ для несовершеннолетних детей старше 14 лет \_\_\_\_\_ шт.
3. Документ, подтверждающий совместное проживание \_\_\_\_\_ шт. (справка о регистрации по месту жительства, копия свидетельства о регистрации по месту жительства, копия соглашения о месте жительства детей в случае раздельного проживания родителей и т.д.)
- 4.Справка с прежнего места работы о неиспользовании за последние два года права на компенсацию проезда к месту использования отпуска и обратно \_\_\_\_\_ шт.
5. Справка с места работы второго родителя, работающего в организации, финансируемой из местного бюджета, о неиспользовании права на компенсацию проезда несовершеннолетних детей к месту использования отдыха и обратно или копия документа, подтверждающего расторжение брака, лишения родительских прав, смерть супруга (супруги) – второго родителя \_\_\_\_\_ шт.
6. Справка о месте работы (службы) второго родителя \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись разборчиво

\_\_\_\_\_ Расшифровка

Приложение № 2.8  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

Бухгалтерии МКДОУ № 3

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас при налогообложении моих доходов производить вычеты из облагаемого совокупного дохода, установленных законодательством ст.218 НК РФ на моих детей:

На первого \_\_\_\_\_ г.р.

На второго \_\_\_\_\_ г.р.

На третьего \_\_\_\_\_ г.р.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении детей \_\_\_\_\_ шт.
2. Справку из учебного заведения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ срок окончания обучения \_\_\_\_\_
3. Справка 2-НДФЛ за 20\_\_\_\_г.

**В случае досрочного прекращения обучения обязуюсь сообщить в бухгалтерию МКДОУ №3.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2.10  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

Заведующему МКДОУ № 3

Крючковой Е.С.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 136 ТК РФ прошу производить перевод начисленной заработной платы, премий, доплат, материальной помощи, пособий по временной нетрудоспособности за счет средств МКДОУ, подотчетных средств по следующим банковским реквизитам:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

- Наименование банка:
- БИК:
- ИНН:
- КПП:
- к/с:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение №2.11  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

Заведующему МКДОУ №3  
Е.С.Крючковой

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

Прошу выдать мне аванс для компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно мне и моим детям (указать ФИО и дату рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В г. \_\_\_\_\_,

Маршрут следования, вид транспорта (ЖД, авиаперелет, личный автотранспорт)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.

К заявлению прилагаю:

1. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_ шт.
2. Копии паспортов граждан РФ для несовершеннолетних детей старше 14 лет \_\_\_\_\_ шт.
3. Документ, подтверждающий совместное проживание \_\_\_\_\_ шт. (справка о регистрации по месту жительства, копия свидетельства о регистрации по месту жительства, копия соглашения о месте жительства детей в случае раздельного проживания родителей и т.д.)
- 4.Справка с прежнего места работы о неиспользовании за последние два года права на компенсацию проезда к месту использования отпуска и обратно \_\_\_\_\_ шт.
5. Справка с места работы второго родителя, работающего в организации, финансируемой из местного бюджета, о неиспользовании права на компенсацию проезда несовершеннолетних детей к месту использования отдыха и обратно или копия документа, подтверждающего расторжение брака, лишения родительских прав, смерть супруга (супруги) – второго родителя \_\_\_\_\_ шт.
6. Справка о месте работы (службы) второго родителя \_\_\_\_\_ шт.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Приложение № 3

к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

**График документооборота  
бухгалтерии**

№п/п	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении и документа)	Дата составления	Срок предоставления в бухгалтерию	ответственное лицо за принятие документа	Срок хранения документа в
<b>Основные средства, материальные запасы</b>						
1	Требование-накладная	Материально - ответственные лица	Не позднее 3-х дней со дня поступления документов	по мере выдачи МЗ	Бухгалтер	5 лет
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально - ответственные лица	в день выдачи МЗ	Не позднее 28 числа отчетного месяца	Бухгалтер	5 лет
3	Книги учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Ответственные лица (Бухгалтер)	Ежедневно	Еженедельно	Бухгалтер	5 лет
4	АКТ перевода одной единицы измерения материально-производственных запасов (МПЗ) в другую	Комиссия по переводу одной единицы измерения материально-производственных запасов (МПЗ) в другую	В день поступления МПЗ, требующих перевода из одной единицы измерения в другую.	В день поступления МПЗ, требующих перевода из одной единицы измерения в другую.	Бухгалтер	5 лет
5	Книга регистрации боя посуды	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов	По факту приема боя посуды	Первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	5 лет
6	Доверенность	Главный бухгалтер	Перед получением МЦ	в день составления	доверенное лицо	5 лет
7	Инвентаризационные описи	Бухгалтер	Согласно приказа на инвентаризацию			5 лет
8	Приходный, расходный кассовый ордер	Кассир (главный бухгалтер)	В день приема или выдачи	В конце рабочего дня (при наличии кассовых)	Бухгалтер-кассир	5 лет

			денежных средств (денежных документов)	операций)		
9	Отчет кассира, лист кассовой книги	Кассир (главный бухгалтер)	В конце рабочего дня (при наличии кассовых операций)	В конце рабочего дня (при наличии кассовых операций)	Главный бухгалтер	5 лет
10	Заявление о выдаче денежных средств подотчет	Подотчетное лицо (бухгалтер)	По мере необходимости перед выдачей денежных средств (денежных документов)	В день составления	Бухгалтер	5 лет
<b>Учет расчетов по заработной плате (за исключением декабря)</b>						
11	Табель учета использования рабочего времени и заработной платы	Зам.заведующего по АХР, старший воспитатель, шеф-повар (Бухгалтер)	Дважды в месяц: не позднее 10 числа за первую половину месяца, не позднее 25 числа текущего месяца	Дважды в месяц: не позднее 12 числа за первую половину месяца, не позднее 25 числа текущего месяца	бухгалтер	5 лет
12	Приказы по личному составу	Документовед	по необходимости	не позднее дня совершения события	бухгалтер	5 лет
13	Заявление о выдаче справки о зарплате	Заявитель	В день заявления	в течение 10 дней после получения заявления	бухгалтер	5 лет
13	Заявление на вычет по НДФЛ	Заявитель (бухгалтер)	В день заявления	В день заявления	бухгалтер	5 лет
14	Расчетный листок	Бухгалтер	В день выплаты заработной платы	В день выплаты заработной платы	бухгалтер	5 лет
15	Реестр на перечисление, заработной платы в банк, Расчетная ведомость	Бухгалтер	по мере необходимости в выплатах	по мере необходимости в выплатах	бухгалтер	5 лет
16	Данные на перечисление НДФЛ, страховых взносов, взносов в ФСС- Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	ежемесячно	ежемесячно, 29 числа	бухгалтер	5 лет
17	Данные на перечисление удержаний по исполнительным	Бухгалтер	ежемесячно, до 29 числа	ежемесячно, до 29 числа	бухгалтер	5 лет

	документам					
18	График отпусков сотрудников.	Документовед	1 раз в год, не позднее, чем за две недели до наступления года, на который этот график составляется. Не позднее 17 декабря.	17 декабря текущего года	бухгалтер	5 лет
19	Расчетная ведомость по средствам СФР	Бухгалтер	в сроки установленные законодательством	в сроки установленные законодательством	бухгалтер	5 лет
20	Расчет страховых взносов	Бухгалтер	в сроки установленные законодательством	в сроки установленные законодательством	бухгалтер	5 лет
21	Статистические отчеты	Главный бухгалтер, бухгалтер	в сроки установленные законодательством	в сроки установленные законодательством	бухгалтер	5 лет
<b>Прочие расчеты</b>						
22	Табель учета посещаемости детей	Воспитатели	Последний рабочий день текущего месяца	Последний рабочий день текущего месяца	бухгалтер	5 лет
23	Меню-требования на выдачу продуктов питания	шеф-повар	ежедневно, накануне дня выдачи	Рабочий день, следующий за отчетным днем	бухгалтер	5 лет
24	Табель учета питания сотрудников	шеф-повар	Ежемесячно	Последний рабочий день текущего месяца	бухгалтер	5 лет
25	Отчет о стоимости питания	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	5 лет
26	Расчет стоимости питания поваров	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	5 лет
27	Расчет стоимости питания сотрудников (кроме поваров)	Бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	5 лет
28	Акт о перераспределении порций блюда	шеф-повар	по необходимости	не предоставляется	Заведующий	5 лет
29	Входящие расчетные документы контрагентов	МОЛ	По мере поступления	В день поступления	бухгалтер	5 лет



## Журналы-ордера

30	Журнал-ордер № 1 касса	бухгалтер	Главный бухгалтер	1 число месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
31	Журнал-ордер № 2 по банковским операциям	бухгалтер	ежемесячно	1 число месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
32	Журнал-ордер № 2.2 с безналичными денежными средствами Администратора доходов	бухгалтер	ежемесячно	1 число месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
33	Журнал-ордер № 2.3 с безналичными денежными средствами во временном распоряжении	бухгалтер	ежемесячно	1 число месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
34	Журнал-ордер № 3 расчеты с подотчетными лицами	бухгалтер	ежемесячно	1 число месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
35	Журнал-ордер № 4 дебиторы и кредиторы	бухгалтер	ежемесячно	15 число месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
36	Журнал-ордер № 5 по доходам	бухгалтер	ежемесячно	1 число месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
37	Журнал-ордер № 6 по оплате труда	бухгалтер	ежемесячно	1 число месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
38	Журнал-ордер № 7 расчеты по нефинансовым активам	бухгалтер	ежемесячно	15 числа месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
39	Журнал-ордер № 8 по прочим операциям	бухгалтер	ежемесячно	15 числа месяца, следующего за отчетным	гл.бухгалтер	5 лет
40	Журнал № 9 регистрации бюджетных обязательств	бухгалтер	Ежегодно		гл.бухгалтер	5 лет
41	Главная книга	Главный бухгалтер	Ежегодно		гл.бухгалтер	5 лет
40	Месячная, квартальная, годовая отчетность	Главный бухгалтер	В установленные сроки		гл.бухгалтер	5 лет

Приложение № 4  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
№ 1	Журнал операций по счёту «Касса»
№ 2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
№2.2	Журнал операций с безналичными денежными средствами Администратора доходов
№2.3	Журнал операций с безналичными денежными средствами во временном распоряжении
№ 3	Журнал операций расчётов с подотчётными лицами
№ 4	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками
№ 5	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам
№ 6	Журнал операций расчётов по оплате труда
№ 7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
№ 8	Журнал по прочим операциям
№ 9	Журнал по санкционированию

Приложение № 4.1  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

<b>Журнал операций</b>	<b>Документы</b>
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>

<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504071)</p>

0510450)

Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)

Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)

Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)

Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)

Извещения (ф. 0504805)

Требования-накладные (ф. 0510451)

	<p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по санкционированию (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p>

	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Приложение №5  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

### Порядок формирования резервов

**Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков** формируется в соответствии со ст.324.1 НК РФ по следующим правилам:

1. Предполагается, что в течение года (налогового периода) каждый работник отгуляет 44 календарных дня из причитающегося ему отпуска.

2. Для расчета предельных отчислений в резерв на оплату отпусков используются следующие показатели (по учреждению в целом в конце года):

Номер строки	Показатель	Способ расчета/ формула/ источник определения значения
1	Общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Данные кадрового учета
2	Средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом	Расчет среднего заработка
3	Сумма начисленного резерва отпусков	Строка 1 x строка 2
4	Сумма страховых взносов на причитающиеся отпускные	Строка 3 x тариф страховых взносов
5	Сумма предельных отчислений в резерв	Строка 3 + строка 4

#### Инвентаризация резерва на отпуска

На конец налогового периода проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работникам по следующим показателям:

- остаток резерва на начало налогового периода (если резерв формировался в предыдущем налоговом периоде) (1);
- сумма резерва, включенного в расходы в течение налогового периода (2);
- фактическая сумма расходов на оплату отпусков и сумма начисленных на них страховых



взносов за налоговый период (3).

Если по результатам инвентаризации сумма показателей 1 и 2 окажется меньше показателя 3, то разница подлежит включению в расходы за налоговый период.

Если по результатам инвентаризации сумма показателей 1 и 2 окажется больше показателя 3, то разница подлежит включению в состав налоговой базы текущего налогового периода в части, превышающей величину резерва, уточненного в соответствии с п.5.

Результаты инвентаризации подтверждаются актом инвентаризации резервов (форма акта представлена в Приложении 8.1).

На конец налогового периода резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам уточняется. Результаты уточнения подтверждаются справкой-расчетом бухгалтера (форма справки-расчета представлена в Приложении 8.1). Для этого используются следующие показатели (по учреждению в целом):

Номер строки	Показатель	Способ расчета/ формула/ источник определения значения
1	Количество дней неиспользованного отпуска на начало налогового периода (округляется до целого значения по правилам округления)	Данные кадрового учета
2	Рабочий период налогового периода, за который полагается отпуск	Данные кадрового учета
3	Количество полных месяцев, отработанных в налоговом периоде	Данные кадрового учета. Если месяц отработан не полностью, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца
4	Количество дней отпуска, на которые у работника возникло право за налоговый период	Строка 3 * 2,33. Округляется до целого числа
5	Количество дней отпуска, использованное в течение налогового периода	Табель учета рабочего времени
6	Количество дней неиспользованного отпуска на конец налогового периода	Строка 1 + строка 4 – строка 5
7	Среднедневная сумма расходов на оплату труда работников	Расчет среднего заработка на начало следующего года
8	Сумма резерва предстоящих расходов на оплату отпуска на конец налогового периода (с учетом страховых взносов)	Строка 8 * строка 6 * (1 + тариф страховых взносов на следующий год)

### Уточнение резерва на оплату отпусков

Если по итогам уточнения сумма фактически начисленного в течение года резерва предстоящих расходов на оплату отпусков отличается от суммы резерва с учетом уточнения, проводятся соответствующие исправления.

Количество дней отпуска, которые полагаются работнику, определяется с учетом следующих положений:

А) За полный отработанный год работнику полагается 44 дней отпуска (основание – ст.115 ТК РФ).

Б) В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни полагающегося отпуска рассчитываются пропорционально отработанным месяцам из расчета 3,67 дня отпуска за один месяц. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца. Полученное расчетным путем количество дней отпуска округляется до целого числа (основание — Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 8 июня 2007 г. N 1920-6).

**Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы** формируется в пределах расходов за предыдущий месяц и в пределах договора. Расходы, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, признаются в учете за счет суммы созданного резерва.

**Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок**, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги)

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической приемки товара (выполнения работ, оказания услуг). Одновременно с резервом признается отложенное обязательство:

ДЕБЕТ 0 106 ХХХ (0 105 ХХ34Х) КРЕДИТ 0 401 60 ХХХ

ДЕБЕТ 0 506 90 ХХХ КРЕДИТ 0 502 99 ХХХ.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 ХХХ КРЕДИТ 0 302 ХХ 73Х

ДЕБЕТ 0 502 11 ХХХ КРЕДИТ 0 502 12 ХХХ

ДЕБЕТ 0 506 90 ХХХ КРЕДИТ 0 502 99 ХХХ (СТОРНО).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются.

Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 2ХХ КРЕДИТ 0 302 20 73Х

ДЕБЕТ 0 502 11 2XX КРЕДИТ 0 502 12 2XX.

Приложение №6  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

## Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

### 1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

## 2. Организация системы внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

### 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ: контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ: контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистом юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- 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 средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств и других целевых средств по назначению. Оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналом операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером (бухгалтером).

Проверку первичных учетных документов проводят главный бухгалтер и бухгалтер, который принимает 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.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- ответственные лица;
- прочие необходимые сведения.

2.8. 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.

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов 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.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- 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.

2.11. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.12. По результатам проведения проверки главным бухгалтером разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

### **4. Функции и права службы внутреннего контроля**

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности



ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

5.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **7. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

7.1. 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 во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

### **График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

	отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно не ранее 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и главный бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и главный бухгалтер

Приложение № 7  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства.**

№п/п	Должность	Период
1	Заведующий	Постоянно
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (исполняющий обязанности заведующего)	Согласно приказа руководителя
3	Старший воспитатель (исполняющий обязанности заведующего)	Согласно приказа руководителя
4	Главный бухгалтер	Постоянно
5	Бухгалтер (исполняющий обязанности главного бухгалтера)	Согласно приказа руководителя

**Список лиц, имеющих право заверять документы:**

№п/п	Должность	Период
------	-----------	--------

1	Заведующий	Постоянно
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (исполняющий обязанности заведующего)	Согласно приказа руководителя
3	Старший воспитатель (исполняющий обязанности заведующего)	Согласно приказа руководителя
4	Главный бухгалтер	Постоянно
5	Бухгалтер (при принятии документов к учету)	Постоянно

Приложение №8  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

### **Положение об инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015г №52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

#### **1. Общие положения.**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

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

1.4. Цель инвентаризации - обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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

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

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения - материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения; - выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков

выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;

- расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Плановые и внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные Документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на ----» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Вместе с тем болезнь материально ответственного лица не должна препятствовать хозяйственной деятельности организации. Следовательно, если проведение инвентаризации в соответствии с действующим законодательством обязательно, то, в ряде случаев, в том числе в связи с заболеванием материально ответственного лица, учреждение может провести инвентаризацию в его отсутствие. Невозможность для работодателя обеспечить участие в инвентаризации материально ответственного лица не может быть основанием для ее не проведения. При этом независимо от причин отсутствия материально ответственного работника ему необходимо в письменной форме предложить присутствовать при проведении.

Если работник откажется принять участие в инвентаризации или не ответит на уведомление (уклонится от его получения), в инвентаризационных актах (описях) необходимо сделать отметку о причинах отсутствия работника (болезни).

Таким образом, отсутствие материально ответственного лица не является препятствием для проведения инвентаризации, в том числе в целях составления годовой бухгалтерской отчетности. Поэтому учреждение может принять решение о проведении инвентаризации без участия материально ответственного лица. В то же время в случае если уже определено лицо, которому будет вверено имущество, закрепленное за отсутствующим увольняемым работником, то учреждение может принять решение о передаче такого имущества. Однако для передачи также необходимо проведение инвентаризации.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

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

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

Для результатов инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников применяется акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников (Приложение 8.1).

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

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

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

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

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов; - документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16- списание;
- 17 - утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: - есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НМА комиссия заполняет следующим образом:



- графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
  - 11 - в эксплуатации;
  - 14 - требуется модернизация;
  - 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
  - 17 - не введен в эксплуатацию.
- графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
  - 11 - продолжить эксплуатацию;
  - 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
  - 16 - списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

При инвентаризации продуктов питания комиссия: - пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы; - проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке - по документам поставщика. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по материальным запасам комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 - в запасе для использования;
- 52 - в запасе для хранения;
- 53 - ненадлежащего качества;
- 54 - поврежден;
- 55 - истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 - использовать;
- 52 - продолжить хранение;
- 53 - списать;
- 54 - отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. В ходе инвентаризации кассы комиссия: - проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств. Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.

0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности - в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, который утвержден в учетной политике учреждения (Приложение 8.1) .

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

(Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

## 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с

помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не ранее 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год

3	Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Два раза в год:</p> <p>– на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>– на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p>	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	<p>Ежеквартально</p> <p>на последний день</p> <p>отчетного квартала</p>	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510439</a> )

Приложение №8.1  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

**АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников**

Акт составлен о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена отделом бухгалтерии.

Регистры бухгалтерского учета представлены главным бухгалтером.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политике учреждения.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и	Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету
--	--	---

дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб. коп.)	дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб. коп.)	над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб. коп.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

#### **Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков**

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп., / %
1	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные отдела кадров	
2	Среднедневная заработная плата	Данные отдела бухгалтерии	
3	Отчисления в резерв на сумму отпусков	Кол-во дней x среднедневной заработок	
4	Эффективная ставка страховых взносов	Отношение всех выплат по страховым взносам к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год	
5	Отчисления в резерв на сумму страховых взносов	Отчисления в резерв на сумму отпусков x эффективная ставка страховых взносов	
6	Ставка сбора на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний	Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год	
7	Отчисления в резерв на обязательное соцстрахование	Отчисления в резерв на сумму отпусков x ставка взноса	
8	<b>Общая сумма отчислений в резерв</b>	-	

Председатель	комиссии:			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	

Приложение 10  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

### Перечень производственного и хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня): степлеры, антистеплеры, дыроколы, наборные штампы, ножницы, канцелярские ножи и т.п., фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- отдельно составляющие части персонального компьютера (клавиатура, компьютерная мышь, сетевой фильтр и др. аналогичные части);
- ...

Приложение № 11  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

### **Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства подотчет**

№	Должность	Примечание
1	Заместитель заведующего по АХР	На приобретение хозяйственных товаров, отправку заказной корреспонденции
2	Заведующий хозяйством	На приобретение хозяйственных товаров, отправку заказной корреспонденции
3	Документов ед, бухгалтер	На отправку заказной корреспонденции

Приложение №13  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

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

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества в МКДОУ №3 «Белоснежка», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](#) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – [Инструкция № 157н](#)), [Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834](#) «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – [Постановление Правительства РФ № 834](#)), [Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447](#) «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – [Постановление Правительства РФ № 447](#)), [Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538](#) «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

### **Комиссия по поступлению и выбытию активов**

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

### **Цели, задачи и полномочия Комиссии**

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:



- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

### **Порядок принятия решений Комиссией**

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании [Инструкции № 157н](#), иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно [Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1](#) в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных [Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072](#);

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах,

- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с [Приказом Минфина РФ 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» (далее – [Приказ Минфина РФ № 52н](#)).

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных [Постановлением Правительства РФ № 447](#) (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

– надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

– надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 №68н](#) «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с [Приказом Минфина РФ № 52н](#).

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п.6. Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного [Постановлением Правительства РФ № 834](#).

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено [Постановлением Правительства РФ № 447](#) (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);

– третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

Приложение №14  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

**Организация: МКДОУ №3**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ФИО сотрудника (учетный номер)**

**К выплате:**

Организация: МКДОУ №3

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу								
Оклад:								
Доля неполного рабочего времени: 1								
Районный коэффициент						<b>Выплачено:</b>		
Районный коэффициент 1,2								
Расчетная база:								
Северная надбавка								
Расчетная база:								
Северная надбавка: 50								
Стимулирующая надбавка (%)								
Процент стим надбавки:								
Расчетная база:								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение №16  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

## **Положение об инвентаризационной комиссии**

### **1. Общие положения.**

Инвентаризационная комиссия Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ №3) создана для проведения инвентаризаций в МКДОУ №3.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Положением об инвентаризации активов и обязательств (Приложение 8).

### **2. Основные задачи Комиссии.**

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

### **3. Организация деятельности Комиссии.**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;  
распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;  
перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретаря.

В Комиссию входят:

представители администрации учреждения;  
сотрудники бухгалтерии учреждения;  
другие специалисты учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проведении инвентаризации:

денег: наличных и безналичных;

иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, средств во временном распоряжении, размещении;

электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления бухгалтером полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии или заместителя председателя комиссии.

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризацию имущества учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.

3.6. Комиссия проводит инвентаризации:

внеочередные:

- при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения»;



ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

внезапные инвентаризации кассы – ежеквартально, в последний рабочий день квартала;

в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 Положения об инвентаризации активов и обязательств (Приложение 8).

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации.**

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

выявление признаков обесценения активов;

определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет и устанавливает:

признаки безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

признаки сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

#### **5. Порядок работы Комиссии и принятия решений.**

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

#### 5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

наличие документов, подтверждающих права организации на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

юрисконсульту Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности; в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юрисконсультom.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для

принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.**

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

6.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведению проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребованной кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

другие предложения.

## **7. Права Комиссии.**

#### 7.1. Комиссия имеет право:

получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

### **8. Ответственность Комиссии.**

#### 8.1. Комиссия несет ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

### **9. Заключительные положения.**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.



Приложение 2.1  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

**Табель  
учета питания сотрудников**

за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 202\_\_ года

Учреждение \_\_\_\_\_

МКДОУ №3 "Белоснежка"

Фамилия, имя отчество	Табельный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней за месяц		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<b>ИТОГО</b>																																				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

Условные обозначения: "О" - день питания; "В" - выходной день





Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №3«Белоснежка» города Мирного Архангельской области  
 Приложение 2.9  
 к учетной политике учреждения,  
 утвержденной приказом руководителя  
 № 76-О.д. от 27.03.2024 г.

АКТ № \_  
 перевода одной единицы измерения материально-производственных запасов (МПЗ) в другую

г.Мирный

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной приказом руководителя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, в составе:  
 председатель комиссии: Главный бухгалтер – \_\_\_\_\_,  
 члены комиссии:  
 шеф-повар – \_\_\_\_\_,  
 кладовщик\_ – \_\_\_\_\_,

на предмет перевода прекурсоров к единице измерения, принятой в бухгалтерском учете учреждения.

По документам поставщика					Принято к учету					
Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



Приложение \_№12  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом руководителя  
№ 76-О.д. от 27.03.2024 г.

### Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным 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 бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

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

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных 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, 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.

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных 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 муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. №	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

	44-ФЗ					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, 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 <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта 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	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.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	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.502.11.213
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)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.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)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX



2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных 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	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.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)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.290	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.290	КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.290	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	

	предписанных судом	(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			КРБ.1.501.X3.290	КРБ.1.502.X1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
4. Прочие обязательства						
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением	Дата расчета резерва, согласно положениям	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX

	резерва	расчетов	учетной политики	учетной политике		
5.2	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»	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	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».	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2  
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						

1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	контракты 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	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	контракты 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)	КРБ.1.502.11.XXX		КРБ.1.502.12.XXX	
1.2.3	контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	КРБ.1.502.11.XXX		КРБ.1.502.12.XXX	
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	предусмотрена выплата аванса		контракта			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные 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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	Перерасход	

	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	(ф. 0504505)	авансового отчета  (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290



1	2	3	4	документ	ю-щая ЭЦП)	от подписани я) документа	8	9	электронн о)	у документ а / информа ции	12	13	14	ляется обрабо танная инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменения в Решении о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения								



						кадровых данных								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службой								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051043)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

	3)			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств или материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации	Электронный	Комиссия по	Ответственный член	ПЭП, авторизация	В день утилизации	1 рабочий день после	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке	В день	Главный бухгалтер	Не позднее	Для отражен

	и (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ия, аудит	матценностей	утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С)		основных средств или материальных запасов	выгрузки	р	е 1 дня после выгрузки	ия факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения								

				нефинансовых активов		я акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации и права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						анию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	бюджетно й сферы (ф. 0510442)			ых активов		имущества								
				Члены комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	ПЭП, авторизац ия, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждени я членов комиссии								
				Руководите ль учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждени я								
14	Решение о проведени и инвентари зации (ф. 0510439)	Электрон ный	Согласн о положен ию об инвента ризации	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизац ия, аудит	До начала проведения инвентариза ции	1 рабочий день после ознакомлен ия с членами комиссии и бухгалтерие й	Цифровой способ (бухгалтер ская программ а 1С)	Электрон но	Прием на участках основных средств и материаль ных запасов, доходов и расходов, обязательс тв	В день выгр узки	Главный бухгалте р	Не поздне е 2 дней после выгруз ки	Для внутрен него пользова ния
				Руководите ль учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерск ая служба	ПЭП, авторизац ия, аудит	1 рабочий день после утверждени я руководите								



						лем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризации	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после								

	0510836)			ционной комиссии	ия, аудит	появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
18	Решение о списании задолженности, невостробованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризации	ЭЦП	1 рабочий день после согласования								

				ционной комиссии		я с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						активов, чтобы погасить долги т.д.								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтвержда	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						ющие возникнове ние обязательст в (например, накладные, акты, платежные документы) ; и т.д.								
				Руководите ль учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждени я ПФО								
21	Акт о приеме- передаче объектов нефинанс овых активов (ф. 0510448)	Электро нный	Комисси я по поступле нию и выбыти ю нефинан совых активов	Ответствен ное лицо передающе й стороны	ПЭП, авторизац ия, аудит	В день приемки нефинансов ых активов	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	Цифровой способ (бухгалтер ская программ а 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день перед ачи	Главный бухгалте р	Не поздне е 1 дня после переда чи	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Члены комисси по поступле нию и выбытию нефинансов ых активов принимающ ей стороны	ПЭП, авторизац ия, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председате ль комиссии по поступле нию и выбытию нефинансов ых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласовани я с членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
23	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								

				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								