



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области
«Детский сад комбинированного вида № 28»

346537 г. Шахты, Ростовской обл., ул. Ландау, 5

т. 26-00-31

e-mail ms.mbdou28@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №28

г.Шахты

Е.В.Будко

Приказ от 16.01.2024 № 6-ОД

Учетная политика для целей бухгалтерского учета в МБДОУ №28 г.Шахты

2024г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

• Образовательная организация **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад комбинированного вида №28»** (далее - Учреждение) является бюджетным учреждением, финансируемым за счет средств областного, местного бюджетов и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Учреждение формирует свою учетную политику, исходя из:

- особенностей своей структуры: ведет образовательную деятельность в рамках своей лицензии и определенную Уставом;

3. Расходование средств осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Учреждения.

4. Учетная политика утверждается приказом руководителя и применяется последовательно из года в год.

Учетная политика МБДОУ №28 г.Шахты (далее— учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- 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 от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 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 займам», 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБДОУ №28 г.Шахты
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (утверждается приказом);
– инвентаризационная комиссия (утверждается приказом);

4. 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».

5. 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 обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата», АЦК-Планирование и АЦК-Финансы. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Департаментом Финансов г.Шахты и Департаментом образования г.Шахты;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в ФСС и Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на сайте zakupki.gov.ru и ГИС ГМП

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».

Обмен финансовыми и другими документами с Департаментом Финансов осуществляется в системе удаленного финансового документооборота АЦК-Финансы.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1) к настоящей учетной политике).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня

оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

К учету принимаются документы о приемке (акт, акт приема-передачи, акт оказанных услуг, акт выполненных работ) или универсальный передаточный документ и счет, (счет-фактура) от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя. В качестве используемого первичного учетного документа для учета отражения оказанных работ, услуг в программе 1С БГУ использовать документы о приемке (акт, акт приема-передачи, акт оказанных услуг, акт выполненных работ) или универсальный передаточный документ

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.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9). 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».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. 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».

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

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

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».

8. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета 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;
- 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.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV 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 5.

11. Документы бухгалтерского учета могут быть составлены:

- на бумажном носителе и заверены 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.
- автоматически (унифицированные формы электронных первичных учетных документов) – в программе 1С содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ подписывается ЭЦП и распечатывается на бумажном носителе.

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

12. 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, главным бухгалтером собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия 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.

13. С 01.05.2024г электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. 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 МБДОУ №28 г.Шахты», – 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».

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

15.2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

15.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

15.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15.6. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения буквенным обозначением «.». Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

Наименование показателя	Код
Выходные дни	В
Неявка	Н

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

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

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов

	бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

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».

1.2. 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».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

- Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на компьютерное оборудование ;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

2.9. 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».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), принимается к учету как иное движимое имущество. Документы в течение 14 дней с момента постановки на учет по системе «Дело» направляются в Комитет по управлению имуществом г.Шахты для внесения изменений в Постановление Администрации г.Шахты «Об утверждении перечней особо ценного движимого имущества муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования г.Шахты». После получения Постановления Администрации г.Шахты проводится Перемещение ОС, НМА, НПА между счетами.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

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

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.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных 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: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

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: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных 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.

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

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

5. Материальные запасы

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 6.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единицы учета «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения;

б) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, а также следующие материальные запасы:

Наименование	Единицы измерения
Подгруппа «Мягкий инвентарь»	
Подушка	шт.
Одеяло	шт.
Пододеяльник	шт.
Полотенце	шт.
Простыня	шт.
Наволочка	шт.
Наматрасники	шт.
Матрацы	шт.
Подгруппа «Прочие материальные запасы»	
Ветошь	м
Моющее средство	шт.
Стиральный порошок	кг

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, 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».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

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

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;

- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.10.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя заведующего по хозяйственной работе и главного бухгалтера.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела 5 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

5.11.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.11.3. Выдача материалов, производится на основании ведомости выдачи материальных запасов. Разноска из ведомости выдачи материальных запасов может производиться по мере закрытия, но не позднее последнего числа месяца.

Если ведомости выдачи материальных запасов была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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.

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- «Организация и проведение интеллектуальных и творческих конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности» – на счете КБК 4.109.62.000;
- «Работа по организации деятельности творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений» – на счете КБК 4.109.63.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательная услуга «Курс подготовки детей к школе» – на счете КБК 2.109.61.000;
- дополнительная общеразвивающая программа по айкидо для спортивно-оздоровительного этапа – на счете КБК 2.109.62.000;

7.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.4. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расходы на НИОКР

8.1. Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), является тематический план НИОКР, который формируется на основании заявок от заказчиков и структурных подразделений учреждения и утверждается руководителем учреждения.

8.2. Учет расходов на НИОКР, выполняемые по заказу, ведется на синтетических счетах КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» в порядке, установленном пунктами 5.2–5.4. К синтетическим счетам КБК Х.109.00.000 открывается субконто «НИОКР». Аналитический учет ведется в разрезе договоров на выполнение НИОКР.

8.3. Накладные и общехозяйственные расходы на НИОКР в разрезе каждого договора списываются в себестоимость в зависимости от условий договора: ежемесячно или по окончании работ.

8.4. Учет расходов на НИОКР, выполняемые для нужд учреждения, ведется на счете КБК Х.106.32.000. К расходам на НИОКР для нужд учреждения относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании начисления данных доходов (возмещения коммунальных расходов) использовать документ в 1С БГУ ред. 2 «Начисление доходов» с указанием вида первичного документа для отражения в журнале операций № 5 ОКУД (0504071) расчетов с дебиторами правильного наименования первичного документа. В журнал операций подшивать уведомление на возмещение коммунальных расходов.

10 Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

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

12. Финансовый результат

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

12.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в

разреze каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг – на дату закрытия табеля посещаемости;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

12.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

12.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10.

12.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного

разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12.7.3. 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 поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

12.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

12.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

12.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

16. Целевые средства

18.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

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. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13. 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 учреждения. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для МБДОУ №28 г.Шахты по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

–квартальные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

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: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Годовая, квартальная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программе 1С. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

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.

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

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. 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.

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

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: оборотные ведомости, 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, 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.

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.

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

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.

Главный бухгалтер



Н.В. Ветошкина

График

документооборота для МБДОУ №28 г.Шахты

на 2024год

№п/п	Наименование показателя	Срок сдачи отчетности
1	Фонд потребления по фактически начисленными заработной плате, начислениям на выплаты по оплате труда и книгоиздательской литературе	Не позднее последнего числа каждого месяца
2	<ul style="list-style-type: none"> - отчет о состоянии лицевого счета (сч.20, сч.21) - расшифровка отчет о состоянии лицевого счета (сч.20, сч.21) - справка об остатках денежных средств на банковских счетах получателей средств бюджета ф 0503126; - справка о состоянии кредиторской и дебиторской задолженности с объяснительной запиской; - справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета ф 0503387; 	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным
3	<ul style="list-style-type: none"> - отчет об использовании учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности ф-0503737 по бюджету и по внебюджету с приложениями; - сведения об остатках денежных средств учреждения (по видам деятельности) ф 0503779; - справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета ф 0503387; - сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (по видам деятельности) ф 0503769; - пояснительная записка к балансу учреждения ф.0503760; - сведения о результатах внешних контрольных проверок таб.№7 	Ежеквартально не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным

4	Плановая заявка по местному бюджету по всем статьям ЭКР с анализом заявки	до 10 числа каждого месяца
5	Плановая заявка по областному бюджету по всем	до 25 числа каждого месяца

	статьям ЭКР с анализом заявки	
6	Оперативная информация о положении с выплатой зарплаты работникам образовательных учреждений	До 10 числа каждого месяца
7	Информация о численности, среднемесячной зарплате руководителя и работников	Ежеквартально до 5 числа каждого месяца, следующего за ним
8	Предложения по перемещению бюджетных ассигнований, обоснования перемещения бюджетных ассигнований	Ежемесячно до 3 числа
9	Отчет «Сети штаты»	Ежеквартально согласно графика
10	Отчет по ТЭР	25 числа в 3-й месяц квартала
11	Отчетность в Статистику (П-1, П-2, П-2 инвест, П-4, П-4(НЗ), ЗП-образование, 11-кратная, 85-К)	Месячные формы, квартальные, годовые по установленным срокам
12	Сведения о численности	Ежемесячно к ЗП-образование
13	Баланс с приложениями	До 15 числа один раз в год в соответствии с графиком
14	Налоговая отчетность	Один раз в квартал в соответствии с графиком
15	Отчетность в ПФ (СЗВ-М)	Ежемесячно до 15 числа
16	Отчетность в ФСС	Ежеквартально до 25 числа (при возникающей потребности в возмещении расходов ежемесячно)
17	Услуги связи, коммунальные услуги, материальные запасы и прочие расходы	до 16 числа
18	Работа с сайтами: BUS, Zakupki.gov.ru, cabinets.fss.ru, АЦК-Планирование, АЦК-Финансы	По мере поступления потребности

Рабочий план счетов

для МБДОУ №28 г.Шахты

на 2024год

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0701000000000000244.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

	ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000000244.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка

	товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
000000000000000000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
000000000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.5.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
000000000000000000.5.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.5.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Основной)
000000000000000000.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Основной)

07010000000000244.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
0000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Основной)
07010000000000244.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.5.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и

	оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
00000000000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

	товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.2.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0000000000000000000.2.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
0701000000000000244.2.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
00000000000000000000.2.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Основной)
00000000000000000000.2.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Основной)
00000000000000000000.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Основной)
0701000000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.106.24.000	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
0701000000000000244.5.106.2И.340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.106.2И.440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения

00000000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Основной)
00000000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Для банка)
00000000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Основной)
00000000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Для банка)
00000000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Основной)
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0701000000000000120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
0701000000000000120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
00000000000000000000.0.205.28.000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
70100000000000130.5.205.28.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000130.5.205.28.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000000.0.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности
0701000000000000130.2.205.29.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000130.2.205.29.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Основной)
00000000000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Основной)
0701000000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

0701000000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000150.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000150.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000130.5.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000130.5.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000180.5.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы)
0701000000000000180.5.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы)
0000000000000000000.0.205.32.000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
0701000000000000130.5.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000130.5.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
0701000000000000130.2.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000130.2.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0000000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0701000000000000150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным

	учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000180.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
0701000000000000180.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
0000000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0701000000000000150.2.205.55.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000150.2.205.55.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
0000000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0701000000000000150.5.205.62.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000150.5.205.62.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000180.5.205.62.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
0701000000000000180.5.205.62.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
0000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям

0701000000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
0701000000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
000000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
0701000000000000180.4.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
0701000000000000180.4.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
0701000000000000180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
0701000000000000180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
000000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
0701000000000000180.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
0701000000000000180.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
000000000000000000.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Основной)
000000000000000000.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Основной)
0701000000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000247.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
0701000000000000247.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0701000000000000244.5.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем

00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000000.4.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Основной)
00000000000000000000.4.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Основной)
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0701000000000000119.2.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.2.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Основной)
00000000000000000000.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Основной)
0701000000000000119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Основной)
00000000000000000000.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Основной)
0701000000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Основной)
00000000000000000000.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Основной)
0701000000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам

0701000000000000244.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Основной)
0000000000000000000.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000000.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Основной)
0000000000000000000.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000247.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
0701000000000000247.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000000.2.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Основной)
0000000000000000000.2.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Основной)
0000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000000.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Основной)
0000000000000000000.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Основной)
0701000000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Основной)
0000000000000000000.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Основной)

00000000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0701000000000000244.2.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Основной)
00000000000000000000.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Основной)
0701000000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Основной)
00000000000000000000.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Основной)
0701000000000000244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Основной)
00000000000000000000.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Основной)
0701000000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

	товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000000.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Основной)
0000000000000000000.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Основной)
0701000000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Основной)
0000000000000000000.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Основной)
0701000000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Основной)
0000000000000000000.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Основной)
0000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0701000000000000111.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0701000000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)

00000000000000000000.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Основной)
00000000000000000000.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Основной)
0701000000000000111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0701000000000000180.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
0701000000000000180.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0701000000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
0701000000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0701000000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Основной)
00000000000000000000.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Основной)

070100000000000119.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070100000000000119.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
070100000000000851.2.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
070100000000000851.2.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
070100000000000853.2.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата иных платежей)
070100000000000853.2.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата иных платежей)
070100000000000851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
070100000000000851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
070100000000000851.2.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
070100000000000851.2.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
000000000000000000.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Основной)
000000000000000000.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Основной)
070100000000000851.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
070100000000000851.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
0701000000000000119.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000180.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
0701000000000000180.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
0701000000000000111.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда)
0701000000000000111.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда)
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0701000000000000119.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Основной)
00000000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Основной)
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

0701000000000000111.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0000000000000000000.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Основной)
0000000000000000000.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Основной)
0701000000000000111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000000.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Основной)
0000000000000000000.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Основной)
0000000000000000000.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Основной)
0000000000000000000.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Основной)
0000000000000000000.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Основной)
0000000000000000000.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Основной)
0000000000000000000.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Основной)
0000000000000000000.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Основной)
0000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Основной)
0000000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Основной)
0701000000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Основной)
0000000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Основной)
0701000000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

	закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Основной)
0701000000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
0701000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Основной)
0701000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0701000000000000410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
00000000000000000000.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Основной)
0701000000000000130.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Основной)
00000000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0701000000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Основной)
00000000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

0701000000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000247.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
0701000000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0000000000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Основной)
0701000000000000111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Основной)
0000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Основной)
0000000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Основной)
0000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0701000000000000120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от собственности)
0701000000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0701000000000000180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
0701000000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000130.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
0000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0701000000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Взносы

	по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0701000000000000111.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000119.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000000119.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0701000000000000111.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000000111.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда и страховые взносы)

070100000000000111.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
070100000000000119.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070100000000000119.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070100000000000119.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070100000000000119.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070100000000000119.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Приложение 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Заведующий	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель заведующего по ХР	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Ведущий бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

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

заведующего по ХР	объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	—

Приложение 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)

Приложение 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень документов формируемых в журналах операций

Журнал операций	Документы
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"> • платежных документов; • реестры банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	<p>По договорам, контрактам сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	<p>Акт оказанных услуг</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>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при</p>

	<p>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>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	<p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 9 по	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	
--	--

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

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, относятся:

- 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), 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;

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

○ Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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",

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Порядком списания имущества, включенного в реестр муниципальной собственности определяется Постановлением Администрации г.Шахты.

○ Состав постояннодействующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя. В случае изменения кадрового состава комиссии вносятся изменения отдельным приказом руководителя.

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

○ Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

○ Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

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

○ Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

○ Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за

материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

○ Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

○ Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.10, 2.3, 2.5, 2.21, 4.3, 4.7 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию

- **Принятие решений по поступлению активов и в ходе их эксплуатации**

○ В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении справедливой стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

- или другие решения относящиеся к компетенции комиссии.

- В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

- Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов и технической документации поставщиков (исполнителей)), а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

- Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета..

- При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Управлением муниципальной собственности Администрации г.Шахты. и правовыми актами иных уполномоченных органов.

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

- При получении объектов муниципального имущества от органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

- При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы_", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

- Определение первоначальной (фактической) стоимости – справедливой стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии п. п. 22, 26, 29 Стандарта «Основные средства» и пунктами Учетной политики.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*.

- При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

- Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

- Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Управлением муниципальной собственности Администрации г.Шахты, а также других учреждений (организаций)

определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

- В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

- После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

- Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

- При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

- В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

- В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

- Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

- При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета..

- При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную

	<p>регистрацию объектов недвижимости</p> <p>Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:</p> <p>- объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;</p> <p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.</p>
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

○ Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. № 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458;

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- Гарантийного срока использования объекта;

- Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично абз. 3 п. 2.11. настоящего Положения.

○ В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

○ Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Учреждения.

• **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

○ Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);

- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;

- переоценки объектов основных средств.

- Разукомплектование и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектовании. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектования, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;

- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

- При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету

- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения

- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

- Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Стандарта «Основные средства»).

- **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

- Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

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

- осмотр имущества;

- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

- установление причин списания имущества;

- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

- принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций

для принятия решения;

- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств;

- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании;

○ . Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

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

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

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

○ . Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

○ Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с Управлением муниципальной собственности г.Шахты.

○ На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов и приказа руководителя, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов:

- при получении информации о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников) (ст. 419 ГК РФ);

- истек срок исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Управлением муниципальной собственности Администрации г.Шахты;

- после проведения инвентаризации объектов активов инвентаризационной комиссии, после предложения ей о списании объекта актива с учета.

При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;

- мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 40 000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;

- крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 40 000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

○ На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов и приказа руководителя, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов:

- при получении информации о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников) (ст. 419 ГК РФ);

- истек срок исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса РФ.

○ При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей;

	- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

○ Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Управлением муниципальной собственности г.Шахты в установленном им порядке.

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

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

○ Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель Учреждения.

○ Ответственность за определение справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

Положение о внутреннем финансовом контроле

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 финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;
- – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- ...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- ...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов 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.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) 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.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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 помещение 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 и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. 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 организациями, деловыми партнерами, 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);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-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.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. 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.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. 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.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

11.2. 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 внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством	Ежегодно на 1 января	Год	Главный

	России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			бухгалтер Заместитель директора по ХР
2	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
3	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

○ Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат субъекта бухгалтерского учета по обязательствам, связанным с осуществлением расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту централизованного учета, с ненаступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском (бюджетном) учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования.

○ Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»).

2. Виды формируемых резервов

2.1. Субъект бухгалтерского учета формирует следующие виды резервов:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- для предстоящих платежей на обязательное социальное страхование работников при оплате отпусков;

- для оплаты по понесенным расходам, по которым своевременно не поступили расчетные документы (за услуги связи, за коммунальные услуги, за содержание имущества, прочие услуги);

- по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность

по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (в случае приемки поставки товара, выполнении работы, оказания услуги не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, услуг в соответствии с условиями договора (контракта);

- резерв на случай ликвидации чрезвычайной ситуации.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника субъекта централизованного учета, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.2. Признание оценочных обязательств при формировании резерва на оплату предстоящих отпусков осуществляется методом МСФО. Резерв на оплату отпусков рассчитывается на последний день текущего года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату.

3.3. Резерв при этом рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4. Детализация счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется субъектом бухгалтерского учета в следующем порядке:

- 0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 60 211 - Резерв предстоящих расходов по выплатам работникам;
- 0 401 60 213 - Резерв предстоящих расходов по страховым взносам.

В соответствии с рекомендациями Минфина России, данными в письме от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 резерв на оплату отпусков рассчитывается исходя из средней заработной платы работников субъекта учета:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляют в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

3.5. Резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату (ежеквартально) неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется для оплаты:

- услуг связи;
- коммунальных услуг;
- работ, услуг по содержанию имущества;
- прочих работ, услуг.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

3.6. Детализация счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется субъектом бухгалтерского учета в следующем порядке:

- 0 401 60 221 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи;
- 0 401 60 223 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам;
- 0 401 60 225 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества.
- 0 401 60 226 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим работам, услугам.

3.7. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой услуг, в случае если на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в размере 100% от суммы расходов на оплату аналогичных услуг связи за предыдущий месяц.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой коммунальных услуг, в случае если на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в размере 100% потребления (в натуральных показателях – кВт/ч, Ккал, куб.м.) по аналогичным коммунальным услугам за аналогичный период прошлого года, умноженный на тариф по соответствующему виду коммунальных услуг в текущем периоде.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой работ, услуг по содержанию имущества, прочих работ, услуг, в случае если договором предусмотрена ежемесячная оплата указанных работ, услуг и на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в сумме обязательств, предусмотренных договором за тот период, по которому не поступили расчетные документы.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.8. Резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируется в случае приемки поставки товара, выполнении работы, оказания услуги не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, услуг в соответствии с условиями договора (контракта). При поступлении нефинансовых активов (далее – НФА), выполнении работ, оказании услуг, в случае если факт поступления НФА, выполнения работ, оказания услуг и их приемки оформлены отдельными документами, резерв формируется на основании документа на поставку НФА, выполнение работы, оказание услуг по дате такого документа. В случае если поставка и приемка товаров, работ, услуг осуществляется по одному документу, но поставку осуществлена в одном отчетном периоде, а приемка в другом отчетном периоде, резерв формируется на основании такого документа по дате формирования документа.

3.9. Оценка резерва на случай ликвидации чрезвычайной ситуации осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (утвержденными МЧС России 10 августа 2018 г. № 2-4-71-18-14)

4. Использование и учет сумм резервов

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

4.2. Признание в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва субъекта централизованного учета отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в последний день месяца, на который формируется резерв, на основании бухгалтерской справки ф. 0504833, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

для целей бухгалтерского учета

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые 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.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. 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».

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

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

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

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

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

3.2. Событие, 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.

Порядок проведения 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...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

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.

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

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	–	счет	X.301.00.000;
– доходы будущих периодов	–	счет	X.401.40.000;
– расходы будущих периодов	–	счет	X.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет			X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. 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 осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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.

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

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

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

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.

2.11. 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.

2.12. 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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. 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.

- 3.5. 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 НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- | | | | | |
|----|----------------------------|---------------|-------------|---------------|
| 11 | | –в | | эксплуатации; |
| 14 | | –требуется | | модернизация; |
| 16 | –не | соответствует | требованиям | эксплуатации; |
| 17 | –не введен в эксплуатацию. | | | |

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

- | | | | |
|----|-------------|---------------------------|-------------------|
| 11 | – | продолжить | эксплуатацию; |
| 14 | – | модернизация, дооснащение | (дооборудование); |
| 16 | – списание. | | |

3.6. 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;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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 НФА 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.

...

3.7. 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.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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 методом подтверждения, выверки (интеграции) 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 в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. 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, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

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 имущественно-материальных 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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 с помощью мессенджера Express.

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 на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МБДОУ №28 г.Шахты неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МБДОУ №28 г.Шахты.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые МБДОУ №28 г.Шахты меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

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

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

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

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается заведующим МБДОУ №28 г.Шахты.

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внебюджетных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;

- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

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

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

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

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

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

Основание: статья 259.3 НК.

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

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

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

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

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

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

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

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

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

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

20.1. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК.

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

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

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

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 2 к настоящей Учетной политике. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 НК.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

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

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

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

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

29.1. Учреждение учитывает расходы, связанные с приобретением по лицензионным договорам прав на использование программ ЭВМ и баз данных, относящихся к сфере искусственного интеллекта и включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, с коэффициентом 1,5.

Основание: подпункт 26 пункта 1 статьи 264 НК.

29.2. Учреждение применяет инвестиционный вычет по налогу на прибыль по расходам:

- на оплату работ (услуг) по установке, тестированию, адаптации, модификации программ для ЭВМ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, и (или) основных средств, включенных в единый реестр российской радиоэлектронной продукции;
- обучение работников, обслуживающих такие программы для ЭВМ и базы данных и (или) основные средства.

Основание: подпункт 7 пункта 2, пункт 8 статьи 286.1 НК.

Налог на добавленную стоимость

30. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137.

31. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- Заведующий;
- Главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

32. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

33. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

34. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

35. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

35.1. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета XXXX 00000000000000 2.401.10.12X, XXXX 00000000000000 2.401.10.13X, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;
- 3 – «Доходы, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

35.2. Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»;
- 3 – «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 0000000000000 0.210.11.000.

35.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») **без** отражения на счете XXXX 0000000000000 0.210.12.000.

35.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету».

35.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению».

35.6. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

а. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	?	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------	---	---	---	---	---	---

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС. Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

б. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	–	Сумма НДС к вычету
---	---	---	---	--------------------

35.7. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет XXXX 0000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

Общая стоимость материальных запасов	=	Остаток по счету XXXX 0000000000000 0.105.00.000 на конец квартала	+	Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в
--------------------------------------	---	--	---	---

35.8. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС и освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

35.9. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

35.10. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике).

36. Раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам 20 (10) процентов, и операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов, для которых установлен особый порядок применения вычетов.

36.1. Сумма НДС, определенная в соответствии с пунктом 35.6 настоящей Учетной политики, списывается с кредита счета XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению» в дебет счетов:

- XXXX 0000000001
- 000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 000000000000 0.303.04.000;
- XXXX 0000000003
- 000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Суммы НДС, относимые на разные аналитические счета, определяются по формулам:

<p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000003000 0.210.12.000 0 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»</p>	<p>=</p> <p>Сумма НДС к вычету у</p>	<p>×</p> <p>Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов и отгруженных в отчетном квартале</p> <hr/> <p>Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС</p>
<p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000001000 0.210.12.000 0 «НДС к вычету» и относимая на счет</p>	<p>=</p> <p>Сумма НДС к вычету у</p>	<p>−</p> <p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы</p>

XXXX 0000000000000 0.303.04.00
0

по ставке 0 процентов»

36.2. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете XXXX 00000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета XXXX 00000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».

Главный бухгалтер _____ Н.В. Ветошкина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533287

Владелец Будко Екатерина Владимировна

Действителен с 16.02.2024 по 15.02.2025