

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан**

УТВЕРЖДЕНО:

МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан
Приказ от 10.01.2022 г. №02

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан
на 2022 год**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Оглавление:

Раздел	Наименование	Страница
	Общие положения	2-4
	Принципы ведения учёта	4-5
Раздел 1	Организация учётного процесса	5
1.1.	Организация учетной работы	5-6
1.2.	Технология обработки учетной информации	7-10
1.3.	Правила оформления первичных и сводных учетных документов, и правила документооборота	10-13
1.4.	Рабочий План счетов бухгалтерского учета	13-14
1.5.	Регистры бухгалтерского учета	15-16
1.6.	Денежные средства и денежные документы, порядок и сроки выдачи под отчет	16
Раздел 2	Учет отдельных видов имущества и обязательств	16-17
2.1.	Основные средства	17-21
2.2.	Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения	21-22
2.3.	Материальные запасы	22-24
2.4.	Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	24
2.5.	Затраты на оказание услуг	24-25
2.6.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	25-26
2.7.	Расчеты по обязательствам	26
2.8.	Дебиторская и кредиторская задолженность	26-27
2.9.	Санкционирование расходов	27-29
2.10	Учет расходов на мобильную связь	29
2.11	Применение отдельных видов забалансовых счетов	29-32
2.12	Учет питания сотрудников	32
Раздел 3	Финансовый результат	32
3.1.	Доходы	32-33
3.2.	Расходы, резервы	34
Раздел 4	Инвентаризация	34-36
Раздел 5	Учет событий после отчетной даты	36
Раздел 6	Внутренний финансовый контроль	36
Раздел 7	Бухгалтерская финансовая отчетность.	36-37
Раздел 8	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	37-39

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативные документы

Настоящая учётная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Настоящая Учётная политика разработана на основании и с учётом требований и принципов, изложенных и утверждённых следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ);

Бюджетным Кодексом, Налоговым Кодексом;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 157н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Приказ Минфина России №52н);

Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162);

Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 174н);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);

Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказом Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У) Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);

Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее Методические указания №52н);

ФСБУ «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (СГС «Непроизведенные активы»);

ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (СГС «Резервы»);

ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (СГС «Долгосрочные договоры»);

ФСБУ «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (СГС «Запасы»);

ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (СГС «Нематериальные активы»);

ФСБУ «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (СГС «Выплаты персоналу»);

ФСБУ «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (СГС «Финансовые инструменты»)

Методическими указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее – Методические указания № 49);

Иными нормативно-правовыми актами РФ;

Локальными нормативными правовыми актами учреждения.

Принципы ведения учёта

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике);
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике);

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартам

При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта;

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

Применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

Утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Учреждение публикует основные положения учётной политики на своём сайте путём размещения копий документов учётной политики.

Основание: п.9 Приказ № 257 н.

Раздел 1. Организация учетного процесса

1.1 Организация учётной работы

1.1.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несёт руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Руководитель учреждения:

Несет ответственность за организацию бухгалтерского учёта в Учреждении и соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций

Обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

Несёт ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской финансовой отчётности.

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (Приложение №1);
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.5. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается директором учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности нормативными документами, положениями, постановлениями, указаниями и инструкциями о бухгалтерской, налоговой и финансовой службе, а также должностными инструкциями, распоряжениями руководителя, отдельными приказами руководителя.

1.1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.1.8. Без подписи директора денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.1.10. Главный бухгалтер не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п.24 Приказа 256

1.1.11. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- бюджетный учет «1С: Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения в редакции 2.0»;

- расчет заработной платы «1С Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения в редакции 3.1»;

(Основание: п.п. 6,19 Инструкции № 157н).

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного продукта и выводятся на бумажные носители

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

система электронного документооборота с Комитетом финансов МО «Всеволожский муниципальный район», МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений» МО «Всеволожский муниципальный район»,

аккумуляцию сведений обо всем объеме закупок, а также размещение информации о планируемых закупках, заключенных (исполненных, расторгнутых, измененных) контрактах на общероссийском сайте zakupki.gov.ru -программный комплекс «АЦК-госзаказ»;

- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства Комитетом финансов МО «Всеволожский муниципальный район», МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений» МО «Всеволожский муниципальный район», исполнение бюджета (программный комплекс «АЦК-финансы»);

- формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю (программный комплекс "Свод-СМАРТ");

- система электронного документооборота с ИФНС, ФСС, Пенсионным фондом, органом статистики, а также ведение электронного документооборота с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (программа «СБиС++», СКБ Контур, 1С БГУ, 1С ЗиК);

- система электронного документооборота с банками по перечислению заработной платы, подотчетных сумм и прочих денежных выплат в пользу работников учреждения (программное приложение «Сбербанк – бизнес онлайн», Банк Санкт Петербург);

- система электронного документооборота с ФСС, ПФР, ИФНС через портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

- система электронного документооборота с учредителем, в том числе с МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений» МО «Всеволожский муниципальный район», передача информации, бухгалтерской, управленческой отчетности - Kerio Control;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, на устройство памяти, который хранится на сервере учреждения;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел.

Основание: пункт 14. 19.Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудниками бухгалтерии, (контролирующими органами) анализируются ошибочные данные, вносятся исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах

бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

Согласно положениям инструкций № 157н, 162н (в редакции приказов Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н, от 28.10.2020 № 246н соответственно) порядок отражения в бюджетном учете операций по исправлению ошибок прошлых лет зависит от того:

- кем выявлены ошибки (уполномоченными органами контроля или иными лицами);
- в каком году допущены ошибки (в прошлом или ранее прошлого);
- требуется ли при исправлении корректировка показателей финансового результата (доходов и расходов) прошлых лет или нет.

В случае если **ошибки выявлены в ходе проведения контрольных мероприятий** органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований к бюджетному учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной отчетности, то для их исправления применяются следующие счета:

Счета бюджетного учета		
не корректирующие показатели финансового результата	корректирующие показатели финансового результата	
	доходы	расходы
Ошибка за прошлый год, предшествующий отчетному		
(КФВО 2,4,5) 304 66 000	(КФВО 2,4,5) 401 16 000	(КФВО 2,4,5) 401 26 000
Ошибка за иные прошлые годы		
(КФВО 2,4,5) 304 76 000	(КФВО 2,4,5) 401 17 000	(КФВО 2,4,5) 401 27 000

Если **ошибки обнаружены иными лицами**, включая работников бухгалтерии, используются следующие счета:

Счета бюджетного учета		
не корректирующие показатели финансового результата	корректирующие показатели финансового результата	
	доходы	расходы
Ошибка за прошлый год, предшествующий отчетному		
(КФВО 2,4,5) 304 86 000	(КФВО 2,4,5) 401 18 000	(КФВО 2,4,5) 401 28 000
Ошибка за иные прошлые годы		
(КФВО 2,4,5) 304 96 000	(КФВО 2,4,5) 401 19 000	(КФВО 2,4,5) 401 29 000

Отражение исправлений в бюджетном учете:

Ошибки прошлых лет, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо

бухгалтерской записи способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записи с применением соответствующих счетов бюджетного учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бюджетной отчетности

Основание: (п. 18 Инструкции № 157н, п. 17 Методических рекомендаций).

В зависимости от характера ошибки используются следующие способы ее исправления и оформления:

Характер (вид) ошибки	Способ исправления ошибки	Способ оформления ошибки
Не отражение факта хозяйственной жизни	Дополнительная бухгалтерская запись	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием реквизитов документа, своевременно не отраженного в регистрах учета*
Неправильное отражение факта хозяйственной жизни	Дополнительная бухгалтерская запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием реквизитов документа, при принятии которого к учету была допущена ошибка*

* В бухгалтерской справке (ф. 0504833) указывается информация по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, его номер (при наличии).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) (п. 18 Инструкции № 157н). Записи в этот журнал вносятся на основании операций, отраженных на счетах, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

По завершении года показатели счетов бюджетного учета по отражению ошибок прошлых лет подлежат закрытию на счете **0 401 30 000** «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Данные операции фиксируются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов, и правила документооборота

1.3.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора, установленных Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н

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

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанные формы, которые разработаны с учётом обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 Приказа 256н. (Приложение №2)

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

1.3.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено лицам, занимающим должности, перечисленные в **(Приложении №3)**.

Конкретный перечень лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.3.4. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота. **(Приложение №4)**.

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

1.3.5. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

1.3.6. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

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

1.3.8. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные

сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы. Бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

1.3.10. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. (**Приложение №12**)

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

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

1.3.12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется в условной оценке: 1 рубль за один бланк.

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

1.3.13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (**Приложении №5**).

1.3.14. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт/ договор в свободной форме (**Приложение № 17**), в которых должны быть, указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно, при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.
- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по фактическим явкам и неявкам сотрудников. Часы отклонений указываются в верхней половине строки, а при отсутствии сотрудника в течение всего дня часы отклонений не указываются. Табель учета рабочего времени дополнен следующими обозначениями:

- Я - продолжительность работ в дневное время;
- РВ - продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- К - служебная командировка;
- ПК - повышение квалификации с отрывом от работы;
- О - ежегодный оплачиваемый отпуск;
- ОД - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ОУ - учебный отпуск с отрывом от работы;
- Б - временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам;
- Р - отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- ДО - отпуск без сохранения заработной платы, по разрешению работодателя;
- П - прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении времени, установленного законодательством);
- В - входные дни и нерабочие праздничные дни;
- ОВ - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- НВ - дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы);
- НН - неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).
- ОН - оплачиваемые нерабочие дни;
- ВВ - Выходные за вакцинацию с сохранением зарплаты, после прививки от COV ID 19

1.3.15. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются должностным лицам согласно (Приложению №6). Установить

предельный срок получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности.

1.3.16. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, действующая на основании внутреннего акта учреждения.

1.3.17. Форма расчетного листка на выплату заработной платы, а также изменения в форму расчетного листка (в случае перехода на другие версии программного продукта) отражено в (Приложение №13)

1.4. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

1.4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.(Приложение №8)

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0701 «Дошкольное образование».</i> за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5–14	0000000000 - соответствует КВФО 5 0000004000 – соответствует КВФО 4 (по операциям за счет средств бюджета муниципального) 0000005000 (соответствует КВФО 4 (по операциям за счет средств бюджета регионального) 0000002063 ,00000002064, 00000002062 (соответствует КФО 2 (по операциям от платной и иной приносящей доход деятельности) <i>за исключением счетов 30401, 40130..., по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов, по которым отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением утвержден в Рабочем плане счетов, в том числе применение дополнительных счетов (**приложение №7**).

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

1.5. Регистры бухгалтерского учета

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

1.5.2. При ведении регистров бухгалтерского (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (**Приложение №9**):

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств формируется электронно при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется электронно при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно при наличии оборотов, в последний день месяца;
- Журналы операций распечатываются ежемесячно, Главная книга ежеквартально, перед сдачей отчетности;
 - Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

1.5.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций (Исключение журнал № 4 «Расчётов с поставщиками и подрядчиками» формируется в хронологическом порядке, учитывая вид первичного документа). Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено (руководитель, или главный бухгалтер) и скреплено печатью.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и номер папки (дела) согласно номенклатуре дел;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
-

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

Количества листов в папке (деле) указывается на оборотной стороне папки (дела).

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

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

1.6. Денежные средства и денежные документы, порядок и сроки выдачи под отчет

1.6.1. Денежные средства в подотчет перечисляются на дебетовую карту (зарплатную) в пределах норм, утвержденных Положением о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение № 8**).

1.6.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета

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

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

- разрешение руководителя на совершение расхода;
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.6.4. Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании (**Приложение № 10**).

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

Раздел 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учётной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

2.1 Основные средства

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

2.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам;

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в

эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения, за счет средств которого осуществлялось приобретение основного средства;

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

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером, наклейка с наименованием ОС и инвентарным номером, при наличии оборудования может использоваться наклейка с инвентарным номером и штрихкодом.

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- театральные декорации
- театральные костюмы
- детские игрушки
- тюлевые занавеси на окна

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

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

Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства».

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

Инвентарным объектам движимого имущества включительно в целях их аналитического учёта присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров 10 знаков (КФВО/год приобретения/порядковый номер 0000):

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

2.1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, ОК 013-2014 (СНС 2008), который принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-ст. Этот классификатор используется с 2017 года.

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

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

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

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

2.1.11. Принятие к учету основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;

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

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

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

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

2.1.14. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

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

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных

операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

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

2.1.18. Для учета библиотечного фонда используются книги суммарного учета библиотечного фонда отдельно для учебного фонда и для основного (художественная, учебно-популярная литература).

2.1.19. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

2.1.22. Отдельными инвентарными объектами являются:

- Принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, системы видеонаблюдения, системы АПС.

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

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

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

2.1.24. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

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

2.1.25. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

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

2.1.27. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

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

2.1.29. Формирование инвентарных карточек осуществляется в момент принятия к учету основанного средства. Номер инвентарной карточки формируется автоматически по средствам программного продукта и настройкам 1 БГУ 2.0 (год/месяц/четырёхзначный порядковый номер). Инвентарные карточки распечатывается при принятии к учету ОС, либо по требованию. Инвентарные карточки по забалансовому учету не ведутся.

2.2. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

2.2.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного

имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

2.2.2 Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

2.3. Материальные запасы

2.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

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

- канцелярия;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- продукты;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- методическая литература, детская литература, не входящая в библиотечный фонд
- игрушки
- прочие материальные запасы.

2.3.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия

основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

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

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

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

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

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

2.3.5. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который является основанием для их списания с учета.

2.3.6. 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).

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

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

2.3.9. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

2.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

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

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

2.5. Затраты на оказание услуг

2.5.1. Учреждение применяет следующие счета затрат

Согласно приказа 157н в единый План счетов введен счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг с детализацией его по следующим субсчетам:

- **109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";**

При изготовлении одного (единственного) вида готовой услуги/продукции (Выполнение государственного муниципального задания), работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой услуги/продукции, выполнения работы, оказания услуги.

К прямым затратам могут относиться заработная плата сотрудников, участвующих в создании единственного вида готовой услуги/продукции, страховые взносы на заработную плату, стоимость материальных запасов, необходимых для производства. затраты на содержание здания, затраты на коммунальные услуги, расходы на услуги связи, материальные запасы общехозяйственного назначения, прочие затраты, оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.), содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения, расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей, расходы на

Интернет, расходы на сотовую связь, обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр., прочие затраты.

В конце финансового года накопленные на счете 4 109 60 000 суммы учитываются при формировании финансового результата. В рамках деятельности по выполнению госзадания суммы, учтенные на данном счете, списываются в дебет счета 4 401 20 200 "Расходы хозяйствующего субъекта" на основании Справки (ф. 0504833) (абз. 7 п. 153 Инструкции № 174н).

2.5.6. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на выполнение муниципального задания;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при получении отдельных средств);

- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грант, пожертвований и др.);
- внереализационные расходы;

2.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества;

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

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 40 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 40 121 К-т 2 401 10 121

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

числа), субсидия начисляется последним днем поступления субсидии на лицевой счёт учреждения.

2.6.6. Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается на день зачисления субсидии на лицевой счёт учреждения.

2.6.7. Задолженность дебиторов в виде эксплуатационных и коммунальных расходов отражается на основании выставленного арендатору счёта, акта, бухгалтерской справки (ф.0504833), обоснований расчётов.

2.7. Расчёты по обязательствам

2.7.1. Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

2.7.2. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Расчёты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

2.7.3. Аналитический учёт удержаний из заработной платы ведётся в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.7.4. Учёт расчётов по обязательствам на счете 302 ведётся в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

2.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

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

2.8.2 Дебиторская задолженность, списывается с учёта после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадёжной к взысканию, в порядке, утверждённом Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадёжной к взысканию.

Основание : п.339 Инструкции № 157н , п.11 Приказа 32н.

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

Основание: Пункт 339 Инструкции № 157н.

2.8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

2.8.5 Одновременно списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» Списание задолженности с забалансового счёта, осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трёх лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

2.9 Санкционирование расходов

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

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

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

2.9.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

2.9.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в дату регистрации договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

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

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

2.8.5. Денежные обязательства принимаются в день:

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

- даты актов проверок.

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

2.10. Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи. (Приложение № 14).

Варианты использования сотовой связи:

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;

2.11. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2.101.1 На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

2.10.2. На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

2.10.3. На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ (п. 11.4.8 Порядка № 209н, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н);
- 2) поступившие на склад бланки строгой отчетности отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» (п. 118 Инструкции № 157н). Этот же счет Минфин рекомендует применять для учета БСО (письма от

26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864). По мнению финансового ведомства, в составе группы материальных запасов на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» отражаются материальные ценности, которые приобретены (созданы) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, в том числе поступили на хранение, и в отношении которых определено материально ответственное лицо. Такими ценностями признаются, в частности, бланки строгой отчетности, приобретаемые учреждением в целях осуществления функциональной деятельности.

- На счете 0 105 36 000 БСО отражаются до момента выдачи их со склада ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения. В момент выдачи бланки списываются с указанного счета и принимаются к забалансовому учету;
- 3) учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения, ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (п. 337 Инструкции № 157н).
- Бланки трудовых книжек (вкладышей в них) отражаются на забалансовом счете 03 в условной оценке «один бланк – один рубль», а в случаях, предусмотренных учреждением в рамках формирования учетной политики, – по стоимости их приобретения.
- Внутренние перемещения БСО в учреждении отражаются на забалансовом счете 03 на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

2.10.4. На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

2.10.5. На счете **20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной

кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребовавшая кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

2.10.6. На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

2.10.7. На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

2.12. Учет питания сотрудников.

1.1. Обеспечение питанием и отказ от питания происходит на основании заявления сотрудника и приказа руководителя ДООУ.

1.2 Питание производится из общего котла без права выноса. Сотрудники имеют право на получение только обеда по норме меню дошкольной группы.

14.3. Табель довольствующихся (**Приложение 15**) ведется ответственным сотрудником для организации питания, закрывается и сдается в бухгалтерию в последний день месяца.

14.4. На основании итоговых данных за месяц составляется ведомость по расчетам с сотрудниками по питанию и производится окончательный расчёт по каждому сотруднику.

14.5. Оплата за питание сотрудников производится в размере, установленном договором, заключаемым между МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан и организацией, оказывающей услугу по организации питания в интересах сотрудников за количество дней по табелю довольствующихся.

14.6. Средства на оплату фактической стоимости питания удерживаются из заработной платы сотрудника, причитающейся к выплате, ежемесячно направляются посредством внутреннего платежа из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг КОСГУ 211 «Заработная плата» на средства от приносящей доход деятельности по КОСГУ 134 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и направляются организации, оказывающей услугу по питанию на основании выставленных счетов.

14.7. Начисление доходов за питание сотрудников производится на КФО 2 проводкой Д2 209.34 560К2401.10.134.

Списание затрат производится проводкой Д 2 401.20 244 К 2 302.34.

Раздел 3. Финансовый результат

3.1. Доходы

3.1.1. 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 стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

3.1.2.. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

3.1.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ),
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами 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;

3.2. Расходы

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

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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 неисключительного права пользования 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 № 157н.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкция 157н.

3.2.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.
- Иные резервы

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции счетов № 157н, пункт 11 стандарта «Доходы».

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции счетов № 157н, пункт 11 стандарта «Доходы».

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году, согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы сотрудника. Резерв по коммунальным платежам делается по сумма предшествующего месяца.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Раздел 4. Инвентаризация

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

3.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок проведения инвентаризации, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в Положении об инвентаризации (**Приложение № 11**). предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

Раздел 5. Учет событий после отчетной даты

4.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

4.2. К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
 - определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств).

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

4.2.1. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.2.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

4.4. К не корректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Раздел 6. Внутренний финансовый контроль

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних

проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в (**Приложении 12**). Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 7. Бухгалтерская финансовая отчетность.

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

- квартальные – до 02-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 12 января года, следующего за отчетным годом.

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

Основание: п.19 Стандарта «Отчёт о движении денежных средств»

7.3. Отчет о расходовании средств субвенций на питание обучающихся в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, в рамках подпрограммы "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" государственной программы Ленинградской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области":

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

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

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

7.5. Отчет о расходовании средств субвенций на реализацию программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях в рамках подпрограммы "Развитие начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках

подпрограммы "Развитие дошкольного образования детей Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Современное образование в Ленинградской области»;

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

- 7.6 «О численности и средней заработной плате категорий работников сферы образования» - ежемесячный до 3 числа месяца, следующего за отчетным.
- 7.7 "Информация о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных (муниципальных) организациях, осуществляющих образовательную деятельность и мерах поддержки семей, имеющих детей" до 5 числа месяца, следующего за отчетным.
- 7.8. «Сведения о деятельности дошкольной образовательной организации» (форма № 85-К) в части формирования контингента обучающихся до 20 января после отчетного периода.
- 7.9. «Отчет по содержанию детских дошкольных учреждений» (форма 3-ДС) до 02 числа месяца, следующего за отчетным.
- 7.10. «О выполнении натуральных норм питания и стоимости питания» до 05 числа месяца, следующего за отчетным.
- 7.11"О стоимости продуктов питания льготных категорий, обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

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

РАЗДЕЛ 8. 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 *Комитета образования*, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи.

К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-

передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

Самостоятельно разработанные формы учётных документов:

- 1. Приказ о заработной плате сотрудников для выполнения дополнительной работы путем расширения зоны обслуживания, совмещения профессий, увеличение объема работы, без освобождения от работы, определенной трудовым договором пропорционально отработанному времени, исходя из должностных окладов , согласно письменного согласия сотрудников;*
- 2. Для определения состояния основного средства в целях проведения ремонта и необходимых материалов для ремонта «Дефектная ведомость-АКТ»*
- 3. Акт списания (посуда, стиральный порошок)*
- 4. Акт об обесценении нефинансовых активов;*
- 5. Ведомость-накладная расходования продуктов/Накопительная ведомость;*
- 6. Журнал бракеража;*
- 7. Десяти дневное меню;*
- 8. Табель посещаемости воспитанников ДОУ;*
- 9. Табель питания сотрудников;*
- 10. Для выставления претензионных требований за неисполнение договорных обязательств « ПРЕТЕНЗИЯ(ТРЕБОВАНИЕ) о нарушении договорных обязательств.*

*Приложение 3
к Учетной политике
утвержденной приказом
от « 10 » января 2022 №2*

***Перечень должностей, имеющих право подписи первичных (сводных)
учетных документов:***

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование первичного (сводного) документа, либо группы документов</i>	<i>Должность</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>Все документы</i>	<i>Заместитель заведующего</i>	<i>В отсутствие директора на основании приказа</i>
<i>2</i>	<i>Все документы</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>В отсутствие главного бухгалтера на основании приказа</i>

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Передача для дальнейшего финансового контроля и обработки (принятии к учету) документа		
		Ответственный за создание (получение от контрагента) Должность	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Куда (отдел, филиал, подразделен ие)	Срок передачи	Форма передачи
1.	Счета, акты выполненных работ (услуг) полученные, товарные накладные на приобретение основных средств, материальных запасов	Заведующие хозяйством в рамках своей зоны ответственности (хозяйственная часть); лица, осуществляющие приемку товара, работы, услуги. Сроки получения документов ответственным лицом от контрагента – это сроки согласно условиям заключенных договоров		Заместители заведующего в рамках своей зоны ответственности (хозяйственная часть)	В течение одного рабочего дня с момента получения	Бухгалтерия	В течение двух рабочих дней, после проверки и обработки документа	Оригинал, подписанный руководителем и ответственным лицом (для актов и накладных). (При невозможности получения оригинала документа в момент совершения факта хозяйственной жизни, допускается предоставление копии с последующим предоставлением оригинала (не более календарного месяца)

*Приложение 5
к Учетной политике
утвержденной приказом
от « 10 » января 2022 №2*

***Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и
выдачу бланков строгой отчетности:***

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Должность</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним</i>	<i>Делопроизводитель</i>	

Перечень должностей сотрудников, которым выдаются доверенности на получение ТМЦ:

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование (вид) ТМЦ</i>	<i>Должность</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>Все виды ТМЦ</i>	<i>Заместитель заведующего</i>	
<i>2</i>	<i>Все виды ТМЦ</i>	<i>Заведующий хозяйством</i>	
<i>3</i>			

Рабочий план счетов

Код	Наименование
000	<i>Вспомогательный</i>
101.00	<i>Основные средства</i>
101.10	<i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>
101.11	<i>Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения</i>
101.12	<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</i>
101.13	<i>Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения</i>
101.15	<i>Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения</i>
101.20	<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.22	<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.24	<i>Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.25	<i>Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.26	<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.27	<i>Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.28	<i>Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.30	<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
101.32	<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения</i>
101.33	<i>Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения</i>
101.34	<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</i>
101.35	<i>Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
101.36	<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения</i>
101.37	<i>Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения</i>
101.38	<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
101.90	<i>Основные средства – имущество в концессии</i>
101.91	<i>Жилые помещения – имущество в концессии</i>
101.92	<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии</i>
101.94	<i>Машины и оборудование – имущество в концессии</i>
101.95	<i>Транспортные средства – имущество в концессии</i>
101.96	<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии</i>
101.97	<i>Биологические ресурсы – имущество в концессии</i>
101.98	<i>Прочие основные средства – имущество в концессии</i>
102.00	<i>Нематериальные активы</i>
102.20	<i>Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
102.2D	<i>Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
102.2I	<i>Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
102.2N	<i>Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
102.2R	<i>Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
102.30	<i>Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</i>

102.3D	<i>Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения</i>
102.3I	<i>Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения</i>
102.3N	<i>Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения</i>
102.3R	<i>Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения</i>
102.90	<i>Нематериальные активы – имущество в концессии</i>
102.9D	<i>Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии</i>
102.9I	<i>Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии</i>
102.9N	<i>Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии</i>
102.9R	<i>Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии</i>
103.00	<i>Непроизведенные активы</i>
103.10	<i>Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</i>
103.11	<i>Земля – недвижимое имущество учреждения</i>
103.12	<i>Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения</i>
103.13	<i>Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</i>
103.30	<i>Непроизведенные активы – иное движимое имущество</i>
103.32	<i>Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения</i>
103.33	<i>Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения</i>
103.90	<i>Непроизведенные активы – в составе имущества концедента</i>
103.91	<i>Земля – в составе имущества концедента</i>
104.00	<i>Амортизация</i>
104.10	<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>
104.11	<i>Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения</i>
104.12	<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</i>
104.13	<i>Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения</i>
104.15	<i>Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения</i>
104.20	<i>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.22	<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.24	<i>Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.25	<i>Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.26	<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.27	<i>Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.28	<i>Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.2D	<i>Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.2I	<i>Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.2N	<i>Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.2R	<i>Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.30	<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>
104.32	<i>Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения</i>
104.33	<i>Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения</i>
104.34	<i>Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
104.35	<i>Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения</i>

104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения

105.26	<i>Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
105.27	<i>Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
105.28	<i>Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.</i>
105.А8	<i>(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.</i>
105.Б8	<i>(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.</i>
105.29	<i>Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
105.30	<i>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>
105.31	<i>Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения</i>
105.32	<i>Продукты питания – иное движимое имущество учреждения</i>
105.33	<i>Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения</i>
105.34	<i>Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения</i>
105.35	<i>Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения</i>
105.36	<i>Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>
105.37	<i>Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения</i>
105.38	<i>Товары – иное движимое имущество учреждения.</i>
105.В8	<i>(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.</i>
105.Г8	<i>(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.</i>
105.39	<i>Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения</i>
106.00	<i>Вложения в нефинансовые активы</i>
106.10	<i>Вложения в недвижимое имущество</i>
106.11	<i>Вложения в основные средства – недвижимое имущество</i>
106.13	<i>Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество</i>
106.КС	<i>Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство</i>
106.20	<i>Вложения в особо ценное движимое имущество</i>
106.21	<i>Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество</i>
106.24	<i>Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.</i>
106.2И	<i>(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.</i>
106.2П	<i>(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.</i>
106.2D	<i>Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
106.2I	<i>Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
106.2N	<i>Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
106.2R	<i>Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
106.30	<i>Вложения в иное движимое имущество</i>
106.31	<i>Вложения в основные средства – иное движимое имущество</i>
106.33	<i>Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество</i>
106.34	<i>Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.</i>
106	<i>вложения в материальные запасы</i>
106.3И	<i>(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.</i>
106.3П	<i>(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.</i>
106.3D	<i>Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество</i>
106.3I	<i>Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество</i>
106.3N	<i>Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество</i>
106.3R	<i>Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество</i>

106.40	<i>Вложения в объекты финансовой аренды</i>
106.41	<i>Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды</i>
106.50	<i>Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны</i>
106.51	<i>Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны</i>
106.52	<i>Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны</i>
106.53	<i>Вложения в ценности государственных фондов России</i>
106.54	<i>Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны</i>
106.55	<i>Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны</i>
106.56	<i>Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны</i>
106.60	<i>Вложения в права пользования нематериальными активами</i>
106.6D	<i>Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности</i>
106.6I	<i>Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных</i>
106.6N	<i>Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)</i>
106.6R	<i>Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками</i>
106.90	<i>Вложения в имущество концедента</i>
106.91	<i>Вложения в недвижимое имущество концедента</i>
106.92	<i>Вложения в движимое имущество концедента</i>
106.95	<i>Вложения в произведенные активы концедента</i>
106.9I	<i>Вложения в нематериальные активы концедента</i>
107.00	<i>Нефинансовые активы в пути</i>
107.10	<i>Недвижимое имущество учреждения в пути</i>
107.11	<i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути</i>
107.20	<i>Особо ценное движимое имущество учреждения в пути</i>
107.21	<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути</i>
107.23	<i>Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути</i>
107.30	<i>Иное движимое имущество учреждения в пути</i>
107.31	<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути</i>
107.33	<i>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути</i>
108.00	<i>Нефинансовые активы имущества казны</i>
108.50	<i>Нефинансовые активы, составляющие казну</i>
108.51	<i>Недвижимое имущество, составляющее казну</i>
108.52	<i>Движимое имущество, составляющее казну</i>
108.53	<i>Ценности государственных фондов России</i>
108.54	<i>Нематериальные активы, составляющие казну</i>
108.55	<i>Произведенные активы, составляющие казну</i>
108.56	<i>Материальные запасы, составляющие казну</i>
108.57	<i>Прочие активы, составляющие казну</i>
108.90	<i>Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии</i>
108.91	<i>Недвижимое имущество концедента, составляющее казну</i>
108.92	<i>Движимое имущество концедента, составляющее казну</i>
108.95	<i>Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну</i>
108.9I	<i>Нематериальные активы концедента, составляющие казну</i>
109.00	<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>
109.60	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>
109.70	<i>Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг</i>

109.8	<i>Общехозяйственные расходы</i>
109.80	<i>Общехозяйственные расходы</i>
111.00	<i>Права пользования активами</i>
111.40	<i>Права пользования нефинансовыми активами</i>
111.42	<i>Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)</i>
111.44	<i>Права пользования машинами и оборудованием</i>
111.45	<i>Права пользования транспортными средствами</i>
111.46	<i>Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным</i>
111.47	<i>Права пользования биологическими ресурсами</i>
111.48	<i>Права пользования прочими основными средствами</i>
111.49	<i>Права пользования непроектными активами</i>
111.60	<i>Права пользования нематериальными активами</i>
111.6D	<i>Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности</i>
111.6I	<i>Права пользования программным обеспечением и базами данных</i>
111.6N	<i>Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)</i>
111.6R	<i>Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками</i>
114.00	<i>Обесценение нефинансовых активов</i>
114.10	<i>Обесценение недвижимого имущества учреждения</i>
114.12	<i>Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</i>
114.13	<i>Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения</i>
114.15	<i>Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения</i>
114.20	<i>Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.22	<i>Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.24	<i>Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.25	<i>Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.26	<i>Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.27	<i>Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.28	<i>Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.2D	<i>Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.2I	<i>Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.2N	<i>Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.2R	<i>Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
114.30	<i>Обесценение иного движимого имущества учреждения</i>
114.32	<i>Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества</i>
114.33	<i>Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения</i>
114.34	<i>Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
114.35	<i>Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
114.36	<i>Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
114.37	<i>Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения</i>
114.38	<i>Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
114.3D	<i>Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества</i>

	<i>учреждения</i>
114.3I	<i>Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения</i>
114.3N	<i>Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения</i>
114.3R	<i>Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения</i>
114.40	<i>Обесценение прав пользования активами</i>
114.42	<i>Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)</i>
114.44	<i>Обесценение прав пользования машинами и оборудованием</i>
114.45	<i>Обесценение прав пользования транспортными средствами</i>
114.46	<i>Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным</i>
114.47	<i>Обесценение прав пользования биологическими ресурсами</i>
114.48	<i>Обесценение прав пользования прочими основными средствами</i>
114.60	<i>Обесценение прав пользования нематериальными активами</i>
114.6D	<i>Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности</i>
114.6I	<i>Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных</i>
114.6N	<i>Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)</i>
114.6R	<i>Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками</i>
114.70	<i>Обесценение произведенных активов</i>
114.71	<i>Обесценение земли</i>
114.72	<i>Обесценение ресурсов недр</i>
114.73	<i>Обесценение прочих произведенных активов</i>
114.80	<i>Резерв под снижение стоимости материальных запасов</i>
114.87	<i>Резерв под снижение стоимости готовой продукции</i>
114.88	<i>Резерв под снижение стоимости товаров</i>
201.00	<i>Денежные средства учреждения</i>
201.10	<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>
201.11	<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>
201.13	<i>Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути</i>
205.00	<i>Расчеты по доходам</i>
205.10	<i>Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование</i>
205.11	<i>Расчеты с плательщиками налогов</i>
205.20	<i>Расчеты по доходам от собственности</i>
205.21	<i>Расчеты по доходам от операционной аренды</i>
205.30	<i>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</i>
205.31	<i>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>
205.35	<i>Расчеты по условным арендным платежам</i>
205.36	<i>Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания</i>
205.40	<i>Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба</i>
205.41	<i>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках</i>
205.44	<i>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</i>
205.50	<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</i>
205.51	<i>Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>
205.52	<i>Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от</i>

	<i>сектора государственного управления</i>
205.54	<i>Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора</i>
205.60	<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера</i>
205.70	<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>
205.71	<i>Расчеты по доходам от операций с основными средствами</i>
205.72	<i>Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами</i>
205.73	<i>Расчеты по доходам от операций с произведенными активами</i>
205.74	<i>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</i>
205.75	<i>Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами</i>
205.80	<i>Расчеты по прочим доходам</i>
205.81	<i>Расчеты по невыясненным поступлениям</i>
205.89	<i>Расчеты по иным доходам</i>
206.00	<i>Расчеты по выданным авансам</i>
206.10	<i>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
206.11	<i>Расчеты по заработной плате</i>
206.12	<i>Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>
206.13	<i>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
206.14	<i>Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</i>
206.20	<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>
206.21	<i>Расчеты по авансам по услугам связи</i>
206.22	<i>Расчеты по авансам по транспортным услугам</i>
206.23	<i>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</i>
206.24	<i>Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом</i>
206.25	<i>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>
206.26	<i>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</i>
206.27	<i>Расчеты по авансам по страхованию</i>
206.28	<i>Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений</i>
206.29	<i>Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами</i>
206.30	<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>
206.31	<i>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</i>
206.32	<i>Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов</i>
206.33	<i>Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов</i>
206.34	<i>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</i>
206.40	<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям</i>
206.41	<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям</i>
206.42	<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство</i>
206.50	<i>Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам</i>
206.51	<i>Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</i>
206.60	<i>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</i>
206.61	<i>Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования</i>
206.62	<i>Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме</i>
206.90	<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>
206.96	<i>Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам</i>
206.97	<i>Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям</i>

206.98	<i>Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам</i>
206.99	<i>Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям</i>
208.00	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>
208.10	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
208.11	<i>Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате</i>
208.12	<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>
208.13	<i>Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
208.14	<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</i>
208.20	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг</i>
208.21	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</i>
208.22	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</i>
208.23	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг</i>
208.24	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом</i>
208.25	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>
208.26	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</i>
208.27	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования</i>
208.28	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений</i>
208.29	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами</i>
208.30	<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>
208.31	<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</i>
208.32	<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов</i>
208.33	<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов</i>
208.34	<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</i>
208.50	<i>Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам</i>
208.52	<i>Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств</i>
208.53	<i>Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям</i>
208.60	<i>Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению</i>
208.61	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения</i>
208.62	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме</i>
208.63	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме</i>
208.64	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме</i>
208.65	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме</i>
208.66	<i>Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</i>
208.67	<i>Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме</i>
208.90	<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>
208.91	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов</i>
208.93	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)</i>
208.94	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам</i>

208.95	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций</i>
208.96	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам</i>
208.97	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям</i>
208.98	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам</i>
208.99	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям</i>
209.00	<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>
209.30	<i>Расчеты по компенсации затрат</i>
209.34	<i>Расчеты по доходам от компенсации затрат</i>
209.36	<i>Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет</i>
209.40	<i>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</i>
209.41	<i>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</i>
209.43	<i>Расчеты по доходам от страховых возмещений</i>
209.44	<i>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</i>
209.45	<i>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>
209.70	<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>
209.71	<i>Расчеты по ущербу основным средствам</i>
209.72	<i>Расчеты по ущербу нематериальным активам</i>
209.73	<i>Расчеты по ущербу произведенным активам</i>
209.74	<i>Расчеты по ущербу материальных запасов</i>
209.80	<i>Расчеты по иным доходам</i>
209.81	<i>Расчеты по недостачам денежных средств</i>
209.82	<i>Расчеты по недостачам иных финансовых активов</i>
209.89	<i>Расчеты по иным доходам</i>
210.00	<i>Прочие расчеты с дебиторами</i>
210.02	<i>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет</i>
210.04	<i>Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет</i>
210.05	<i>Расчеты с прочими дебиторами</i>
210.06	<i>Расчеты с учредителем</i>
210.10	<i>Расчеты по налоговым вычетам по НДС</i>
210.11	<i>Расчеты по НДС по авансам полученным</i>
210.12	<i>Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам</i>
210.Н2	<i>(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам</i>
210.Р2	<i>Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам</i>
210.13	<i>Расчеты по НДС по авансам уплаченным</i>
210.82	<i>Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному</i>
210.92	<i>Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет</i>
215.00	<i>Вложения в финансовые активы</i>
215.50	<i>Вложения в иные финансовые активы</i>
215.53	<i>Вложения в прочие финансовые активы</i>
302.00	<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>
302.10	<i>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
302.11	<i>Расчеты по заработной плате</i>
302.12	<i>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>
302.13	<i>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</i>

302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04	<i>Внутриведомственные расчеты</i>
304.05	<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом</i>
304.06	<i>Расчеты с прочими кредиторами</i>
304.3	<i>Расчет по удержаниям из выплат по оплате труда</i>
304.66	<i>Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>
304.76	<i>Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>
304.86	<i>Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</i>
304.96	<i>Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году</i>
401.00	<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>
401.10	<i>Доходы текущего финансового года</i>
401.16	<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>
401.17	<i>Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>
401.18	<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</i>
401.19	<i>Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</i>
401.20	<i>Расходы текущего финансового года</i>
401.26	<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>
401.27	<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>
401.28	<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</i>
401.29	<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</i>
401.30	<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>
401.40	<i>Доходы будущих периодов</i>
401.41	<i>Доходы будущих периодов к признанию в текущем году</i>
401.49	<i>Доходы будущих периодов к признанию в очередные года</i>
401.50	<i>Расходы будущих периодов</i>
401.60	<i>Резервы предстоящих расходов</i>
501.00	<i>Лимиты бюджетных обязательств</i>
501.10	<i>Лимиты бюджетных обязательств текущего года</i>
501.11	<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.12	<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению</i>
501.13	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>
501.14	<i>Переданные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.15	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.16	<i>Лимиты бюджетных обязательств в пути</i>
501.20	<i>Лимиты бюджетных обязательств очередного года</i>
501.21	<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.22	<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению</i>
501.23	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>
501.24	<i>Переданные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.25	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.26	<i>Лимиты бюджетных обязательств в пути</i>
501.30	<i>Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>
501.31	<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.32	<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению</i>
501.33	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>

501.34	<i>Переданные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.35	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.36	<i>Лимиты бюджетных обязательств в пути</i>
501.40	<i>Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным</i>
501.41	<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.42	<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению</i>
501.43	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>
501.44	<i>Переданные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.45	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.46	<i>Лимиты бюджетных обязательств в пути</i>
501.90	<i>Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>
501.91	<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.92	<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению</i>
501.93	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>
501.94	<i>Переданные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.95	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>
501.96	<i>Лимиты бюджетных обязательств в пути</i>
501.99	<i>Утвержденные лимиты бюджетных обязательств</i>
502.00	<i>Обязательства</i>
502.10	<i>Обязательства текущего финансового года</i>
502.11	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год</i>
502.12	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год</i>
502.17	<i>Принимаемые обязательства на текущий финансовый год</i>
502.19	<i>Отложенные обязательства текущего финансового года</i>
502.20	<i>Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>
502.21	<i>Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</i>
502.22	<i>Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</i>
502.27	<i>Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</i>
502.29	<i>Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>
502.30	<i>Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>
502.31	<i>Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>
502.32	<i>Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>
502.37	<i>Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>
502.39	<i>Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>
502.40	<i>Обязательства второго года, следующего за очередным</i>
502.41	<i>Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным</i>
502.42	<i>Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным</i>
502.47	<i>Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным</i>
502.49	<i>Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным</i>
502.90	<i>Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>
502.91	<i>Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>
502.92	<i>Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>
502.97	<i>Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>

502.99	<i>Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>
503.00	<i>Бюджетные ассигнования</i>
503.10	<i>Бюджетные ассигнования текущего финансового года</i>
503.11	<i>Доведенные бюджетные ассигнования</i>
503.12	<i>Бюджетные ассигнования к распределению</i>
503.13	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>
503.14	<i>Переданные бюджетные ассигнования</i>
503.15	<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>
503.16	<i>Бюджетные ассигнования в пути</i>
503.20	<i>Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>
503.21	<i>Доведенные бюджетные ассигнования</i>
503.22	<i>Бюджетные ассигнования к распределению</i>
503.23	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>
503.24	<i>Переданные бюджетные ассигнования</i>
503.25	<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>
503.26	<i>Бюджетные ассигнования в пути</i>
503.30	<i>Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>
503.31	<i>Доведенные бюджетные ассигнования</i>
503.32	<i>Бюджетные ассигнования к распределению</i>
503.33	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>
503.34	<i>Переданные бюджетные ассигнования</i>
503.35	<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>
503.36	<i>Бюджетные ассигнования в пути</i>
503.40	<i>Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным</i>
503.41	<i>Доведенные бюджетные ассигнования</i>
503.42	<i>Бюджетные ассигнования к распределению</i>
503.43	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>
503.44	<i>Переданные бюджетные ассигнования</i>
503.45	<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>
503.46	<i>Бюджетные ассигнования в пути</i>
503.90	<i>Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>
503.91	<i>Доведенные бюджетные ассигнования</i>
503.92	<i>Бюджетные ассигнования к распределению</i>
503.93	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>
503.94	<i>Переданные бюджетные ассигнования</i>
503.95	<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>
503.96	<i>Бюджетные ассигнования в пути</i>
503.99	<i>Утвержденные бюджетные ассигнования</i>
504.00	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</i>
504.10	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>
504.11	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)</i>

504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

01.30	<i>Иное движимое имущество, полученное в пользование</i>
01.31	<i>Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования</i>
01.32	<i>Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды</i>
01.50	<i>Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование</i>
01.51	<i>Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование</i>
01.52	<i>Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование</i>
02	<i>Материальные ценности на хранении</i>
02.10	<i>Недвижимое имущество на хранении</i>
02.11	<i>Основные средства – недвижимое имущество на хранении</i>
02.20	<i>Особо ценное движимое имущество на хранении</i>
02.21	<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении</i>
02.22	<i>Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении</i>
02.3	<i>Основные средства, не признанные активом</i>
02.30	<i>Иное движимое имущество на хранении</i>
02.31	<i>Основные средства – иное движимое имущество на хранении</i>
02.32	<i>Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении</i>
02.4	<i>Материальные запасы, не признанные активом</i>
02.5	<i>Основные средства, составляющие казну, не признанные активом</i>
03	<i>Бланки строгой отчетности</i>
03.1	<i>Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)</i>
04	<i>Сомнительная задолженность</i>
05	<i>Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению</i>
05.1	<i>ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению</i>
05.2	<i>МЗ, оплаченные по централизованному снабжению</i>
07	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>
07.1	<i>(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>
07.2	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения</i>
10	<i>Обеспечение исполнения обязательств</i>
11	<i>Государственные и муниципальные гарантии</i>
11.1	<i>Государственные гарантии</i>
11.2	<i>Муниципальные гарантии</i>
13	<i>Экспериментальные устройства</i>
13.1	<i>Экспериментальные устройства (ОС)</i>
13.2	<i>Экспериментальные устройства (МЗ)</i>
16	<i>Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок</i>
17	<i>Поступления денежных средств</i>
17.01	<i>Поступление денежных средств</i>
17.03	<i>Поступление денежных средств в пути на счета учреждения</i>
17.06	<i>Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации</i>
17.30	<i>Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>
17.34	<i>Поступления денежных средств в кассу учреждения</i>
18	<i>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</i>
18.01	<i>Выбытия денежных средств</i>
18.03	<i>Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения</i>
18.06	<i>Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации</i>

18.30	<i>Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>
18.34	<i>Выбытия денежных средств из кассы учреждения</i>
20	<i>Задолженность, невостребованная кредиторами</i>
21	<i>Основные средства в эксплуатации</i>
21.20	<i>Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество</i>
21.22	<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество</i>
21.24	<i>Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество</i>
21.25	<i>Транспортные средства – особо ценное движимое имущество</i>
21.26	<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество</i>
21.27	<i>Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
21.28	<i>Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество</i>
21.30	<i>Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество</i>
21.32	<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество</i>
21.33	<i>Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения</i>
21.34	<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество</i>
21.35	<i>Транспортные средства – иное движимое имущество</i>
21.36	<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество</i>
21.37	<i>Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения</i>
21.38	<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество</i>
22	<i>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</i>
22.1	<i>ОС, полученные по централизованному снабжению</i>
22.2	<i>МЗ, полученные по централизованному снабжению</i>
23	<i>Периодические издания для пользования</i>
24	<i>Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление</i>
24.10	<i>Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление</i>
24.11	<i>Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении</i>
24.13	<i>НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении</i>
24.20	<i>Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление</i>
24.21	<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении</i>
24.22	<i>НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении</i>
24.24	<i>МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении</i>
24.30	<i>Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление</i>
24.31	<i>Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении</i>
24.32	<i>НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении</i>
24.34	<i>МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении</i>
24.50	<i>Имущество казны, переданное в доверительное управление</i>
24.51	<i>ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление</i>
24.52	<i>ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление</i>
24.53	<i>НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление</i>
24.54	<i>НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление</i>
25	<i>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>
25.10	<i>Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>
25.11	<i>ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду</i>
25.13	<i>НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду</i>
25.20	<i>Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>
25.21	<i>ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду</i>

25.22	<i>НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду</i>
25.24	<i>МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду</i>
25.30	<i>Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>
25.31	<i>ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду</i>
25.32	<i>НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду</i>
25.34	<i>МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду</i>
25.50	<i>Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)</i>
25.51	<i>Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>
25.52	<i>Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>
25.53	<i>Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)</i>
25.54	<i>Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)</i>
25.55	<i>Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)</i>
25.56	<i>Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)</i>
26	<i>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.10	<i>Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.11	<i>ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.13	<i>НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.20	<i>Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.21	<i>ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.22	<i>НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.24	<i>МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.30	<i>Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.31	<i>ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.32	<i>НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.34	<i>МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.50	<i>Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование</i>
26.51	<i>Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.52	<i>Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование</i>
26.53	<i>Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование</i>
26.54	<i>Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование</i>
26.55	<i>Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование</i>
26.56	<i>Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование</i>
27	<i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>
27.01	<i>ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>
27.02	<i>МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>

Положение о выдаче денежных средств под отчет

1. В учреждении выдаются подотчет средства на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3. Лимит выдачи средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 3 000 рублей.

4. Лица, получившие средства подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее пяти календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

5. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее пяти календарных дней после сдачи авансового отчета.

6. Выдача средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам.

7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

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

Номер журнала операций	Наименование журнала операций	Ответственный исполнитель
1	<i>Журнал операций по счету "Касса"</i>	<i>Бухгалтер</i>
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>	<i>Бухгалтер</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>	<i>Бухгалтер</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>Бухгалтер</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>	<i>Бухгалтер</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>	<i>Бухгалтер</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>	<i>Бухгалтер</i>
8	<i>Журнал по прочим операциям</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
80ш	<i>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
9	<i>Журнал по санкционированию</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
	<i>Главная книга</i>	<i>Главный бухгалтер</i>

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников компании для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников компании, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Однодневной признается командировка в случае направления сотрудника в служебных целях сроком на один день в место отличное от его постоянного рабочего места. За время однодневной командировки за работником сохраняется его заработная плата. Суточные при таких поездках не оплачиваются. Компенсация понесенных расходов на проезд производится по заявлению работника на основании предоставленного авансового отчета с приложенными подтверждающими документами на проезд.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу компании.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

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

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы (секретарь) издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;

- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

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

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

4.8. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

4.10 При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

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

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

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

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

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

4.12. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется Решением совета депутатов «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

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

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

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

4.15. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

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

4.18. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или

транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

4.19. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;*
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;*
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;*
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;*
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;*
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;*
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.*

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

Приложение 11
к Учетной политике
утвержденной приказом
от «10» января 2022 №2

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

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

- [Федерального закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- [Федерального стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- [Инструкции](#) по применению единого [плана счетов](#) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- [Методических указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям [Закона](#) N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- [Приказа](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- [Правил](#), утвержденных [постановлением](#) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

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

1.3. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, если иное не устанавливается отдельным приказом Руководителя. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

2.5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы»

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

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

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

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

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

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2.8. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

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

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС, в том числе учитываемые на забалансовых счетах	Ежегодно с 01 октября по 31 декабря

1.2	Библиотечные фонды:	Раз в пять лет
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
3.	Нематериальные активы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
4.	Финансовые вложения	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
5.	Материальные запасы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
8.	<p>Расчеты с дебиторами и кредиторами в том числе - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";</p> <p>- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";</p> <p>- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";</p> <p>- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";</p> <p>- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";</p> <p>- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";</p> <p>- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";</p> <p>- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"</p>	Ежегодно, на последний день отчетного периода
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно, на последний день отчетного периода
	доходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода

	<i>Расходы будущих периодов</i>	<i>Ежегодно, на последний день отчетного периода</i>
<i>10</i>	<i>объектов имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами безвозмездного пользования, договорами аренды.</i>	<i>Ежегодно, на последний день отчетного периода</i>
<i>11.</i>	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	<i>при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля</i>

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 30 ноября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

- определяется наличие у имущества полезного потенциала

- Оценивается правильность использования имущества

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

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

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации **объектов автотранспорта** проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

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

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

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

В инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривание. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

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

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или - по его поручению - члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

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

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

2.8.8 Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности.

Ревизия кассы проводится в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У.

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

2.8.9 Инвентаризация расчетов и обязательств.

Инвентаризация расчетов и обязательств охватывает:

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

В рамках проведения инвентаризации расчетов и обязательств комиссия

путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность:

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

До начала инвентаризации обязательств необходимо оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами и т.д. При проведении годовой инвентаризации акты сверки расчетов с контрагентами оформляются на дату 31 декабря.

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

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

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

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

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

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

2.8.10. Инвентаризация объектов учета аренды

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

1) по классификационным признакам (операционная, неоперационная (финансовая) аренда, объекты основных средств, полученные в рамках финансовой аренды);

2) по принадлежности имущества (полученное в аренду (пользование); переданное в аренду (пользование)).

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

2.8.11. Инвентаризация расходов будущих периодов.

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

Инвентаризируются расходы будущих периодов связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;*
- с выплатой отпускных;*
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;*
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;*
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;*
- с иными аналогичными расходами.*

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

2.8.12 Инвентаризация доходов будущих периодов.

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

По договорам аренды определяется объем ожидаемого дохода за оставшийся срок пользования объектом учета аренды.

Комиссия определяет правильность полноту отражения доходов будущих периодов в доходах текущего отчетного периода.

2.8.13 Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

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

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

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

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

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

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

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

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

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

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

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

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

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

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. **Целями** внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

2.2. **Основные задачи** внутреннего финансового контроля:

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

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих **принципах**:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

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

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

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

Документальное оформление:

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

- *Контроль правильности учетных операций.*

Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

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

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

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

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- *Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтера, должностное лицо с возложенными обязанностями специалиста по кадрам, должностное лицо с возложенными обязанностями контрактного управляющего.*

В рамках предварительного контроля проводится:

- *Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;*
- *Проверка сроков по размещению плана-закупок, плана-графика на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;*
- *Проверка законности и экономической обоснованности, визирование главным бухгалтером проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;*
- *Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;*

- Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- Проверка сроков размещения информации учреждения на официальном сайте в сети Интернет.

• Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.
- Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

• Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;

- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

График включает:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Акты проведения внутреннего контроля могут быть заменены другими формами .

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

Организация:								
Подразделение:								
<i>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202__ г.</i>								
ФИО № таб номер					К выплате:			
<i>Организация:</i>					<i>Должность:</i>			
<i>Подразделение:</i>					<i>Оклад (тариф):</i>			
<i>Вид</i>	<i>Перио д</i>	<i>Рабочие</i>		<i>Оплачено</i>	<i>Сумма</i>	<i>Вид</i>	<i>Период</i>	<i>Сумм а</i>
		<i>Дни</i>	<i>Час ы</i>					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
<i>Долг предприятия на начало</i>					<i>0.00</i>	<i>Долг предприятия на конец</i>		<i>0.00</i>
<i>Страховые взносы в ПФР: Общий облагаемый доход: Вычетов на детей:</i>								

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Расходы на телефонную связь, междугородние и международные звонки, мобильную связь и Интернет включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.

2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.

2.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

а) Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;

б) Приказ руководителя об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;

в) Приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи;

г) детализированные счета оператора сотовой связи.

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;
- роспись сотрудника в Журнале выдачи мобильных телефонов сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;
- оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);
- роспись сотрудника в Журнале выдачи sim-карт сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;
- иное.

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является:

- дата осуществления расчетов по условиям договора;
- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

3.3. Учреждением устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

Лимиты дифференцированы в зависимости от вида связи:

- входящие вызовы,
- исходящие вызовы,
- междугородняя связь,
- международная связь,
- связь внутри сети,
- мобильная связь,
- стационарная телефонная связь,
- иное.

Лимиты дифференцированы в зависимости от должности сотрудника:

Руководитель структурного подразделения;

Заведующий хозяйством

3.4. Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

5. Изменения Положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

МДОБУ "Детский сад комбинированного вида № 61" Медвежий стан

**ТАБЕЛЬ Учета
питания сотрудников**

Ф.И.ребенка	Рабочие дни																												Контрольная сумма	Посе ще б					
	Дни посещения																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			29	30	31		
																																			0
																																			0
																																			0
																																			0
																																			0
																																			0
Присутствуют	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Руководитель структурного подразделения
_____ Ф.И.О

Ст. медсестра _____