Утверждено

Приказом заведующего МДОУ ДС «Родничок»

пгт. Новокручининский

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_2025 г

**Учетная политика Муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ ДС «Родничок» пгт. Новокручининский**

**для целей бухгалтерского учета**

**Общая часть**

1. Образовательная организация Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Родничок» пгт. Новокручининский (далее - Учреждение) является бюджетным учреждением, финансируемым за счет средств федерального, местного бюджетов и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Учреждение формирует свою учетную политику, исходя из:

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

- иных особенностей: как бюджетное учреждение нового типа Учреждение осуществляет самостоятельно распределение доходов и расходов по КОСГУ, полученных субсидий (на выполнение муниципального задания и иные цели) в рамках утвержденных сумм согласно заключенным с Комитетом образования Муниципального района «Читинский район» Соглашениям.

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

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

5. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения (ст.7 № 402-ФЗ от 06.12.2011).

6. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения (п.14 Приказа 157н, п.7 №402-ФЗ).

7. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется централизованной бухгалтерией Читинского района, возглавляемой главным бухгалтером, на основании договора.

8. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями:

* Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
* Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями от 12.10.2012г., 29.08.2014г. №89н, от 06.08.2015г. №124н;
* Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применения».
* Приказа Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

# Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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";

* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

9. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (п.3.ст.7 №402-ФЗ).

10. Главный бухгалтер обеспечивает:

* ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в полном соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с Инструкциями по применению норм бухгалтерского (бюджетного) учета и правилами составления отчетности, утвержденными Минфином РФ;
* своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством;
* оперативный учет изменений действующего законодательства в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
* возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и действующим законодательством;
* разработку рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета для отражения необходимых финансово-хозяйственных операций, руководствуясь действующим Единым планом счетов;
* необходимую и пригодную систему учетных регистров, определив их перечень, построение, последовательность, технику и взаимосвязь производимых в ней записей;
* в установленном порядке самостоятельную разработку учетных регистров (с учетом специфики деятельности), которые будут использоваться при осуществлении бухгалтерского (бюджетного) учета.

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

12. Деятельность бухгалтерии регламентирована Положением о централизованной бухгалтерии и должностными инструкциями.

**1. Организационная часть**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого [плана](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD778j1f6L) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD778j1f2L) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в [Приложении N 1](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P641#P641) к настоящей Учетной политике.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного в рамках формирования учетной политики Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

- по коду вида финансового обеспечения «2»:

с 1 по 4 разряды – аналитический код вида услуги;

в 5 - 14 разрядах – нули;

в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, аналитический код вида выбытий – расходов, аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

- по коду вида финансового обеспечения «4», «5», «6»:

с 1 по 4 разряды - код раздела, код подраздела классификации расходов бюджета;

в 5 - 14 разрядах – код субсидии, присвоенный Учредителем и Финансовым органом в системе «АЦК-Финансы»;

в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, аналитический код вида выбытий – расходов, аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули,.

По счетам аналитического учета счета 040120270 "Расходы по операциям с активами" в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", при формировании остатков на начало текущего года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

*(Основание:* [*п. п. 3*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD470j1f6L)*,* [*6*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145154jFfBL)*, п.21 Инструкции N 157н,* [*п. 2.1, 3*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD779j1f9L) *Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

["2"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145455jFf6L) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

["3"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfFL) - средства во временном распоряжении;

["4"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfEL) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

["5"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfDL) - субсидии на иные цели;

["6"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfCL) - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

*(Основание:* [*п. 21*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145455jFf9L) *Инструкции N 157н)*

1. Бухгалтерский учет, формирование бухгалтерской отчётности осуществляются с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8».

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD378j1f6L)*,* [*19*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145150jFfEL) *Инструкции N 157н)*

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD67Fj1f0L) первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472Ej6f4L) Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD771j1f0L) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении N 2](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P4014#P4014) к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение» ". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

*(Основание:* [*ч. 2 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD771j1f0L)*, ч.5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [*п. 7*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD37Bj1f1L) *Инструкции N 157н; п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

*(Основание:* [*п.*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34940B1S9cFK) *13 Инструкции N 157н, п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

1. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание:* [*п. 7*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145157jFfEL) *Инструкции N 157н)*

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 3](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P4221#P4221) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD47Bj1f5L)*,* [*7 ч. 2 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD771j1f7L) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 26* *Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» )*

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении N 4](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P4255#P4255) к настоящей Учетной политике.

На первичные документы (акты выполненных работ, товарные накладные и т.д.), предоставленные в соответствии с графиком документооборота от ответственных лиц Учреждения в Централизованную бухгалтерию, для отражения в регистрах бухгалтерского учета делается отметка специалиста Централизованной бухгалтерии принявшего первичный документ. Отражается дата принятия первичного документа, должность, подпись и расшифровка подписи специалиста Централизованной бухгалтерии.

Первичные учетные документы принимаются к учету по дате поступления их в Учреждение.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD378j1f6L) *Инструкции N 157н, п. 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472Ej6f4L) Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD679j1f6L) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145156jFfAL) *Инструкции N 157н, п. 20, 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P4829#P4829) 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD378j1f9L)*,* [*19*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145150jFfDL) *Инструкции N 157н, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению Учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, установленными в разделе 4.1 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты организации, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Учреждение должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

При смене руководителя Учреждения должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется Учреждением самостоятельно.

*(п. 14 Инструкции N 157н, п. 13, 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам [(ф. 0504035)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDDE79j1f2L);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость [(ф. 0504036)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDDE7Ej1f5L).

1. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1 С Бухгалтерия.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

- иные внешние пользователи.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами Exsel, Word.

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34940B5S9c8K) *Инструкции N 157н)*

1. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED579j1f1L) N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в [Инструкции](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED579j1f1L) N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих журналах операций:

* журнал операций по счету «Касса» - №1;
* журнал операций c безналичными денежными средствами - №2;
* журнал операций расчетов с подотчетными лицами -№3;
* журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками -№4;
* журнал операций расчетов с дебиторами по доходам -№5;
* журнал операций расчетов по оплате труда -№6;
* журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов -№7;
* журнал по прочим операциям-№8;
* Главная книга.

Записи в журналы операций и главную книгу осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа.

Журналы операций, справки ф.0504833, записки-расчеты среднего заработка ф.0504425 подписывает начальник соответствующего отдела и работник, составивший данный документ.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

*(Основание: п. 11, 20, 28, 29, 33* *Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете при наличии на них подписей руководителя и главного бухгалтера (или уполномоченных ими на то лиц).

*(Основание: п.26* *Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Использование ЭЦП допускается в соответствии с приказом руководителя Учреждения при наличии доверенности.
2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность формируется и представляется в порядке и сроки, предусмотренные соответствующими нормативно-правовыми актами.
3. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C83D516F037AB8567D4B4E5DD036C164F34940B099C99DS1cAK) *Указания 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")*

1. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением бланков строгой отчетности.

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается квитанция к приходному кассовому ордеру и квитанция бланка строгой отчетности.

*(Основание: п. 167 Инструкции 157н)*

1. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении N](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P4954#P4954) 6 к настоящей Учетной политике.
2. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.
3. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P4996#P4996) 8 к настоящей Учетной политике.
4. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении N](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P5089#P5089) 9 к настоящей Учетной политике.
5. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении N 1](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P5186#P5186)0 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении N 1](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P5203#P5203)1 к настоящей Учетной политике.
6. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер определяется нормативно-правовым актом, коллективным договором, трудовым договор. Порядок обеспечения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

*(Основание:* [*ст. 168.1*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D3AC49CBBFF86364A7472E6499BBE72C145751jFfDL) *ТК РФ)*

1. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение N 1](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P5346#P5346)2 к настоящей Учетной политике).

*(Основание:* [*Постановление*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D1AD48C9BFF86364A7472Ej6f4L) *Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")*

1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

*(Основание:* [*п. п. 25*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145153jFfFL)*,* [*34*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145152jFfCL)*,* [*44*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD27Fj1f2L)*,* [*46*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD27Ej1f9L)*,* [*51*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD270j1f9L)*,* [*60*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD17Cj1f1L)*,* [*61*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD17Cj1f8L) *Инструкции N 157н)*

1. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение N 1](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P5442#P5442)3 к настоящей Учетной политике).

*(Основание:* [*п. п. 25*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145153jFfCL)*,* [*26*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD278j1f7L)*,* [*34*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145152jFfCL)*,* [*44*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD27Fj1f2L)*,* [*46*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD27Ej1f9L)*,* [*51*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD270j1f9L)*,* [*60*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD17Cj1f1L)*,* [*61*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD17Cj1f8L)*,* [*63*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD17Ej1f3L) *Инструкции N 157н)*

1. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора учреждения.

*(Основание:* [*ст. 19*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD67Fj1f5L) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [*п. 2.2*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBECED5A34CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD77Bj1f9L) *Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49,* *п. 79 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях N N 1](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P5531#P5531)4 и [1](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P5670#P5670)5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD678j1f4L)*,* [*ст. 19*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD67Fj1f5L) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [*абз. 6*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD378j1f5L)*,* [*9 п. 6*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD378j1f8L) *Инструкции N 157н, п. 79* *Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 1](file:///F:\Users\Yulia\AppData\Local\Temp\Школа%20№%201.doc#P5756#P5756)6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:п.3,* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145154jFfAL) *Инструкции N 157н).*

**II. Методическая часть**

1. **Учет нефинансовых активов, основных средств и нематериальных активов, непроизводственных активов**
   1. **Организация учета нефинансовых активов**
      1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, комиссия по поступлению и выбытию активов вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, либо метод указанный в Приложении 13.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться в соответствии с Приложением 13 следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании: оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

- иным способом определенным Учетной политикой;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

- иным способом.

*(Основание:* [*п.п. 25*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2025)*, 28,* [*31*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2031)*,* [*106*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2106) *Инструкции N 157н,* [*п.п. 54*](http://demo.garant.ru/document?id=71486636&sub=1054)*,* [*59*](http://demo.garant.ru/document?id=71486636&sub=1059) *стандарта "Концептуальные основы...",* [*п.п. 7*](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1007)*,* [*22*](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1022)*, 26, 29 стандарта "Основные средства")*

* + 1. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п.п. 27*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2027)*,* [*51*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2051)*,* [*85*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2085) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта на списание объектов НФА (ф. 0504104), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

*(Основание:* [*п. 335*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2335) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий: объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

* + 1. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

*(Основание:* [*п.п. 220*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2220) *Инструкции N 157н)*

* + 1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)).

Для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

При приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительными документами отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

* + 1. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.
    2. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ( "[2](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20212)", "[4](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20214)", "[5](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20215)", "[6](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20216)" ), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "[2](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20212)", "[5](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20215)" и "[6](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20216)" на код вида деятельности "[4](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20214)".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "[5](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20215)" и (или) "[6](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20216)" на код вида деятельности "[4](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20214)".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

*(Основание:* [*абзац 4 п. 146*](http://demo.garant.ru/document?id=12081735&sub=21464) *Инструкции N 174н)*

* + 1. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со [счетом 0 401 10 172](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=40110) "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет [0 401 10 172](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=40110)"Доходы от операций с активами".

* + 1. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании [профессионального суждения](http://demo.garant.ru/document?id=55630290&sub=0) лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно [Приложению N](#sub_1000) 2.

*(Основание:* [*п. 31*](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1031) *стандарта "Основные средства",* [*п.п. 12-16*](http://demo.garant.ru/document?id=71488992&sub=1012) *стандарта "Аренда",* [*п. 37*](http://demo.garant.ru/document?id=71488960&sub=1037) *Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"*

* + 1. При передачи части инвентарного объекта основного средства операции по внутреннему перемещению объекта или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в Инвентарной карточке (ф.0504031) подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

*(Основание: п. 1 раздела III.3 Методических рекомендаций по применению СТАНДАРТ «Аренда», доведенных письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/383464)*

* 1. **Учет основных средств**
     1. **Порядок принятия объектов основных средств к учету**
        1. Материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

- затраты по доставке и разгрузке объекта основного средства до места его использования;

- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

(п.23-25, п.38, п.39, п.47 Инструкции №157н, п. 15, 16 Стандарта «Основные средства»).

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении N 19.

* + - 1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.
      2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.
      3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

* + - 1. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из десяти знаков:

1 разряд – код вида деятельности,

2-4 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 Инструкция № 262н от 06.12.2010),

5-6 разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 Инструкция № 262н от 06.12.2010),

7-10 разряд –порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п.46 Инструкции №157н, п. 9 Стандарта «Основные средства»).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой, краской или водостойким маркером).

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (здания, транспортные средства и т.д.) в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1С. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – старший бухгалтер или начальник отдела по учету нефинансовых активов и расчетов с поставщиками и подрядчиками.

*(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства")*

* + - 1. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

* + - 1. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в Учреждении, ответственные за сохранность документов – руководитель Учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

* + - 1. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

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

* + - 1. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

*(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")*

* + - 1. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

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

* + - 1. На основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного (бухгалтерского) учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

*(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»).*

* + - 1. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 10 000 рублей.

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

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

* + - 1. При определении видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений подлежит включению в его состав:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 40 000,0 (сорок тысяч) рублей;

- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 40 000,0 (сорок тысяч) рублей, но без которого осуществление Учреждением деятельности будет существенно затруднено;

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности муниципального бюджетного учреждения (Постановление Правительства РФ № 538 от 26.07.2010 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

* + - 1. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст.

*(Основание: п. 45 Инструкции №157н).*

* + - 1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с учетом:

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

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

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;

- для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительством РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072

*(Основание: п.44 Инструкции №157н, пп. а) п. 35 Стандарта «Основные средства»)*

* + - 1. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
    1. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств
       1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

*(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)*

* + - 1. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

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

* + - 1. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 5 000руб..

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

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

* + - 1. Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.
      2. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были произведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбиваемых) частей в соответствии с положениями Стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объекта основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

*(Основание: п. п. 8, 19, 27, 45 Стандарта «Основные средства»)*

* + - 1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- многолетние насаждения.

*(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")*

* + - 1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

-машины и оборудование;

- транспортные средства.

*(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")*

* + - 1. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.) по необходимости с привлечением специалистов.

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

* + - 1. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.
      2. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.
    1. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств
       1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 2).
       2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.
       3. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

* + - 1. При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции, выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
    1. Порядок списания пришедших в негодность основных средств
       1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.
       2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

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

* + - 1. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

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

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

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

* + - 1. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

* + - 1. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается должностным лицом, назначенным распорядительным документом.

* + - 1. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N 2). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.
      2. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта на списание объектов НФА (ф. N 0504104), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

*(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)*

* + 1. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники
       1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | х |  | х |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | х | х |
| Монитор | х |  | х |
| Принтер | х |  | х |
| Сканер | х |  | х |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | х |  | х |
| Источник бесперебойного питания | х |  | х |
| Колонки |  |  | х |
| Внешний модем | х |  | х |
| Внешний модуль Wi-Fi | х |  | х |
| Web-камера |  |  | х |
| Внешний TV-тюнер |  |  | х |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | х |
| Внешний привод FDD |  |  | х |
| Разветвитель-USB | х | х |  |
| Манипулятор мышь | х | х |  |
| Клавиатура | х | х |  |
| Наушники |  |  | х |

* + - 1. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) | Х |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) | Х |  |
| Внешний накопитель SSD | Х |  |
| Внешний накопитель HDD | Х |  |

* + - 1. Системный блок, монитор переданные безвозмездно как отдельные объекты, учитываются в том же порядке.

Если составные части компьютера (системный блок, монитор) были приняты ранее к учету как отдельные объекты основных средств в состав единого инвентарного объекта не переводятся, так как имеют различный срок использования.

*(Основание: п. п. 6, 44 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

* + 1. Особенности учета единых функционирующих систем
       1. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- электрическая сеть;

- телефонная сеть;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

*(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

* + - 1. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

* + - 1. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

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

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

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

* + - 1. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

* + 1. Особенности учета объектов благоустройства
       1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения;

- и другие работы по благоустройству

* + - 1. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

* + - 1. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

* + - 1. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.
      2. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.
      3. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

*(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)*

* + - 1. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

*(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)*

* + 1. Организация учета основных средств
       1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., за исключением объектов библиотечного фонда, включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

*(Основание: п.п. 50, 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")*

* + - 1. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

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

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

* + - 1. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

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

* + - 1. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).
      2. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 2).
      3. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".
      4. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств (Приложение № 2). В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").
      5. Списание имущества проводить в соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ», утвержденного постановлением главы городского округа от 30.12.2009 № 1122.
      6. Реестр имущества, подлежащего учету в составе муниципальной казны, формируется и представляется по запросу Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа.

Объекты основных средств, полученные Учреждением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

*(п. 24 Стандарта «Основные средства»)*

* + - 1. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

* 1. **Амортизация**
     1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*(Основание: п. 85 Инструкции N 157н п. 36, 37 Стандарта "Основные средства")*

* + 1. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

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

* + 1. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные по всем основным средствам.
    2. Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности производится пропорционально пропорционально площадям помещений, используемых по конкретному виду деятельности.

* + 1. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

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

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

* + 1. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

*(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")*

* + 1. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.
    2. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского (бюджетного ) учета).

*(Основание: п. 33 Стандарта «Основные средства»)*

* + 1. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

*(Основание: п. 34 Стандарта «Основные средства»)*

* + 1. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

*(Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства»)*

* + 1. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

*(Основание: п.28 Инструкции №157н)*

* 1. **Учет нематериальных активов**
     1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.
     2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

*(Основание:* [*п. 57*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2057) *Инструкции N 157н)*

* 1. **Учет непроизводственные активы**
     1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, права собственности, на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.
     2. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

**2. Учет материальных запасов**

2.1. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание:* [*п. п. 100*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDF78j1f3L)*,* [*102*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDF78j1f6L) *Инструкции N 157н)*

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду финансового обеспечения деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот вид финансового обеспечения деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

При приобретении объектов материальных запасов за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по виду финансового обеспечения деятельности ["5"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfDL)- субсидии на иные цели, переводится на вид финансового обеспечения деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfEL) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в [п. 2.2.4](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBECDD7AF4ECABFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD77Fj1f7L) Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

*(Основание:* [*п. 119*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C14515CjFfCL) *Инструкции N 157н)*

2.3. При принятии к учету мягкого инвентаря материально-ответственное лицо в присутствии Руководителя Учреждения маркирует его, без порчи внешнего вида, с указанием наименование учреждения "Д/С № \_\_\_\_", а при выдаче в эксплуатацию производит дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада. Мягкий инвентарь со сроком службы 1 год списывается на расходы, при отпуске в эксплуатацию, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1 года списывается на расходы, при признании комиссией его непригодности, на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.4. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по номинальной цене 1 рубль за 1 кг.

2.5. Списание посуды производится на основании Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) с оформлением акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

*(Основание:* [*п. 119*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C14515CjFfCL) *Инструкции N 157н)*

2.6. Учет продуктов питания на складе ведется материально-ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству продуктов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию (ф. 0504042). Продукты питания при принятии к учету измеряются в килограммах, литрах, яйца – в штуках, масло растительное (подсолнечное) 1л – 0,92 кг.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая применяется для обобщения данных по наличию и стоимости продуктов питания и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными по счету продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Записи в Оборотную ведомость производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Калькулирование стоимости каждого блюда происходит на основании утвержденного руководителем десятидневного меню.

На основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания ответственное лицо составляет для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (ф. 0504202) и подсчитывает итоги. В случае изменения количества детей по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, ответственное лицо составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад и оформляются накладной (требованием) (Приложение № 2) с указанием на ней «Возврат». Возврату, начиная с обеда, подлежат продукты питания: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко (не вскрытые упаковки), кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи. Не производится возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания: дефростированное мясо, птица, печень, овощи, рыба (если они прошли тепловую обработку), продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

Списание уксусной эссенции, соды кальцинированной для обработки продуктов питания, инвентаря пищеблока, на основании требований СанПиНа, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Учет списания продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований на выдачу продуктов питания.

По окончании месяца в Накопительной ведомости подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов. Одновременно сверяется число довольствующихся по учреждению с данными посещаемости детей.

2.7. Учет медикаментов и перевязочных средств в Учреждении осуществляется на счетах 0 105 21 000 «Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения» и 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения».

– к медикаментам относятся лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т. п.;

– к перевязочным средствам относят марлю, бинты, вату, компрессную клеенку и бумагу и т. п. Такие вспомогательные средства, как вощеная, пергаментная и фильтровальная бумага, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола, медицинская тара (склянки, банки, бутыли), подлежат учету на счетах 0 105 21 000 «Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения» и 0 105 31 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Списание медикаментов и перевязочных средств с истекшим сроком годности, пришедших в негодность в результате порчи по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При принятии к учету медикаментов используются следующие единицы измерения: штуках (1 таблетка), ампулах.

Порядок и нормы списания этилового спирта разрабатываются согласно Приказу Минздрава СССР от 30 августа 1991 г. № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения») и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.8. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED67Bj1f7L), которая является основанием для списания материальных запасов.

2.9. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание:* [*п. 108*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDF7Aj1f0L) *Инструкции N 157н)*

2.10. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD27Dj1f7L).

2.11. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED478j1f4L).

2.12. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону [(ф. 0504205)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE70j1f4L). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. *(Основание:* [*п. 332*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145354jFf8L) *Инструкции N 157н*

2.13. Хозяйственный инвентарь, учитываемый в составе материальных запасов (Приложение № 19), срок службымягкого инвентаря утвержден в Приложении №17 к настоящей Учетной политике.

2.14. Нормы списания хозяйственных материалов, моющих и дезинфицирующих средств утверждены в Приложении №18 к настоящей Учетной политике.

2.15. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части:

- операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

*(Основание:* [*п. 12*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145354jFf8L)*0 Инструкции N 157н)*

**3. Учет затрат на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

3.1. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно связанных с оказанием услуги (выполнением работы);

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

*(Основание:* [*п. п. 134*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Bj1f8L)*,* [*138*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Dj1f0L) *Инструкции N 157н)*

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание:* [*п. 134*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Aj1f4L) *Инструкции N 157н)*

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

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работ): административно-управленческий и прочий обслуживающий персонал, вознаграждения по договорам Гражданско-правового характера (КОСГУ 211,213, 225,226),

- затраты на приобретение услуг связи (КОСГУ 221);

- затраты на выплату суточных, транспортных услуг, проживания при направлении в служебную командировку административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала (КОСГУ 212,222,226);

- затраты на приобретение транспортных услуг (КОСГУ 222);

- затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223) по следующим видам коммунальных услуг:

водоснабжение,

водоотведение,

транспортировка и очистка сточных вод,

электроснабжение в размере 90 процентов,

теплоснабжение в размере 50 процентов,

газоснабжение;

- затраты на содержание недвижимого имущества и объектов особо ценного движимого имущества:

техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом в здания, сооружения, систем видеонаблюдения, техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации, услуги по вывозу твердых бытовых отходов, содержание прилегающей территории, текущий ремонт зданий и сооружений КОСГУ 225);

прочие услуги (услуги по охране имущества, подписка периодических изданий, информационно-консультационные услуги, программное обеспечение, нотариальные услуги, услуги банка, все виды страхования, организационные взносы за участие в конкурсах, расходы на повышение квалификации и переподготовку кадров сотрудников Учреждения (КОСГУ 226);

- расходы на списание прочих материальных запасов (КОСГУ 272);

- прочие расходы (оплата государственных пошлин, сборов на аккредитацию, лицензирование, плата за размещение отходов производства и потребления КОСГУ 290).

2) в части нераспределяемых расходов:

- затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223) по следующим видам коммунальных услуг:

электроснабжение в размере 10 процентов,

теплоснабжение в размере 50 процентов;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу;

- затраты на выплату земельного, транспортного налогов

- затраты на капитальный ремонт.

- прочие затраты (уплата пени, штрафных санкций).

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание:* [*п. 135*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Aj1f5L)*-137 Инструкции N 157)*

3.4. В случае если Учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания услуги (работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность, затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения, на уплату коммунальных услуг, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется по формуле:

, где

Кпд – коэффициент платной услуги;

Объем субсидии МЗ за отчетный месяц – объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания поступивший в расчетном месяце на лицевой счет Учреждения;

Объем субсидии МЗ за расчетный месяц + Объем ПД за расчетный месяц – общая сумма поступлений, включающей поступления от субсидии и доходов от платной деятельности, поступивших на лицевые счета Учреждения.

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджетов различных уровней, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), а также оплата родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих программу дошкольного образования.

При осуществление несколько видов услуг (работ), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату, распределение доли расходов (коммунальные услуги), налог на имущество) приходящихся на приносящую доход деятельность, которые не возможно отнести на определенную платную услугу, осуществляется по видам оказываемых платных услуг пропорционально выручке в расчетном периоде (месяц).

3.5. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130;

*(Основание* [*п. 53*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AE48CABFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD57Aj1f9L) *Инструкции N 33н, п. 153 Инструкции 174н, Инструкция 65н)*

Расходы учреждения, произведенные за счет средств выделенных по виду финансового обеспечения деятельности «5» - Субсидии на иные цели, учитываются на счете 5 401 20 000.

3.5. Учет затрат учреждения при оказании услуг (выполнении работ) общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по оплате труда;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов;

- в Журнале по прочим операциям.

**4. Учет денежных средств и денежных документов**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

*(Основание:* [*Указание*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D7AD48CABFF86364A7472Ej6f4L) *Банка России N 3210-У)*

4.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD67Bj1f5L) учреждения ведется автоматизированным способом.

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D7AD48CABFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD77Dj1f5L) *Указания Банка России N 3210-У)*

4.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

4.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

*(Основание:* [*п. 169*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C1456j5f0L) *Инструкции N 157н)*

4.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

4.6. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 7*](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=703) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 5*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2005) *Инструкции N 157н,* [*п. 14*](http://demo.garant.ru/document?id=71486636&sub=1014) *федерального стандарта "Концептуальные основы ...",* [*п. 4*](http://demo.garant.ru/document?id=70564762&sub=4) *Указания Банка России от 11.03.2014 )*

4.7. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

**5. Учет расчетов с дебиторами**

5.1. [Счет](consultantplus://offline/ref=D98A41E637612AE0CF1CE9F69BBBAD642A74E058F68F372B3BC14BC233B1BB2B480FEFFBBC2C638Ad9l4L) 20500 предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении учреждением возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

5.2. Начисление доходов от поступлений субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

Начисление доходов от поступлений субсидий на иные цели отражается по дебету счета 5 205 81 560 и кредиту счета 5 401 10 180. Поступление субсидий на иные цели на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 5 201 11 510 и кредиту счета 5 205 81 660.

*(Основание:* [*п. 72, 93*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED17Dj1f2L) *Инструкции N 174н*, [*Указания*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D0AB4BCABFF86364A7472E6499BBE72C145150F7D47Fj1f1L) *о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)*

5.3. Начисление доходов от поступлений в виде пожертвований, благотворительности, безвозмездности отражается по дебету счета 2 205 81 560 и кредиту счета 2 401 10 180. Поступление доходов в виде пожертвований, благотворительности, безвозмездности отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

*(Основание:* [*п. 72*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED17Dj1f2L)*, 93 Инструкции N 174н)*

5.4. Начисление доходов полученных от приносящей доход деятельности в рамках услуги по содержанию ребенка, оказываемой родителям (законным представителям), отражается на основании Табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608) и отражения расчетов в Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в ДОУ, в рамках обычая делового оборота, подтверждающая компенсации для родителей (законных) представителей детей, посещающих Учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Чебаркульского городского округа, которые регламентируются нормативно-правовыми актами муниципального образования.

5.5.Возмещение расходов, связанных с предоставлением льгот (компенсаций) по родительской плате осуществляется за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

5.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за имущество, переданное в аренду, осуществляется на основании Акта приема-передачи имущества, договора аренды имущества.

Начисление доходов от собственности отражается по дебету счета 2 205 21 560 и кредиту счета 2 401 10 120. Поступление доходов от собственности (передачи имущества в аренду) отражается записью по дебету 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 120.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD47Fj1f5L).

5.7. Счет 0 205 41 000 учреждением не применяется.

5.9. Соответствующие аналитические счета 0 205 70 000 учреждением не применяются.

5.10. [Счет](consultantplus://offline/ref=417D4DF0AFB94A350C758EC2BFC9189FDD2EFFFBD97B5D830F29815AC0DD7F15F6C979DFCD9AAAABC8NAM) 20900 предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

5.11. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения делается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

5.12. На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями [ст. 410](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AB4ECABFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDE7Cj1f1L) ГК РФ, а также иные аналогичные доходы;

Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD771j1f0L) Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

5.13. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

*(Основание:* [*п. п. 108*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDE7Aj1f7L) *-* [*110*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDE7Dj1f4L) *Инструкции N 174н)*

5.14. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

*(Основание:* [*п. п. 108*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDE7Aj1f8L) *-* [*110*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDE7Dj1f4L) *Инструкции N 174н)*

5.15. На счете 0 209 83 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 83 660.

*(Основание:* [*п. 221*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145251jFfAL) *Инструкции N 157н)*

5.16. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по виду финансового обеспечения деятельности ["2"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145455jFf6L) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.17. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же виду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.18. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же виду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.19. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.20. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

*(Основание:* [*п. 4*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED579j1f8L) *Инструкции N 174н,* [*п. п. 235*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145250jFfBL)*,* [*236*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FED57Fj1f8L) *Инструкции N 157н)*

5.21. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Учет расчетов по суммам НДС по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, осуществляется на счете 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным".

*(Основание:* [*п. 224*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145251jFf7L) *Инструкции N 157н)*

5.22. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 12 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, принимаемый к вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

*(Основание:* [*п. 224*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145251jFf7L) *Инструкции N 157н)*

5.23. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится в соответствии с «Порядком согласования списания невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, учитываемой на балансах учреждений образования, подведомственных Управлению муниципального образования Чебаркульского городского округа».

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

*(Основание:* [*п.*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145251jFf7L) *339 Инструкции N 157н)*

5.24. Отражение операций по счетам осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**6. Учет расчетов с учредителем**

6.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

*(Основание:* [*п. 238*](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2238) *Инструкции N 157н)*

6.2. Изменение показателей, отраженных на счете 210 06 000, осуществляется в момент совершения хозяйственных операций в корреспонденции со счетом 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBECDD7AF4ECABFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD778j1f3L) Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

*(Основание:* [*п.*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145251jFf7L) *116 Инструкции N 174н)*

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Управлению муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа Извещение [(ф. 0504805)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD57Dj1f4L).

6.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

6.3. Отражение операций по [счету](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779B98C404ABED27B891423BEB516350C5BB8322785EB8C65574AE05FA8CDA9J0wDK) 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям.

**7. Учет расчетов по обязательствам**

7.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED071j1f6L) регистрируется фактически отработанное время и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание:* [*Приказ*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FAD47Fj1f4L) *Минфина России от 30.03.2015 N 52н)*

7.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание:* [*ст. 410*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AB4ECABFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDE7Cj1f1L) *ГК РФ)*

7.4. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в [Приложении](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BAB7D255DC1DFB2C8D4AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD4j7f0L) к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в [Письме](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BAB7D255DC1DFB2C8D1A24BC6E2F26B3DAB45j2f9L) Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 [N 02-06-10/4554](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BAB7D255DC1DFB2C8D5A34AC6E2F26B3DAB45j2f9L), от 25.03.2013 [N 02-06-07/9374](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BAB7D255DC1DFB2C9D2A948C6E2F26B3DAB45j2f9L).

7.5. Отражение операций осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по оплате труда;

- по начислениям на выплаты по оплате труда, по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

- в части иных операций - в Журнале по прочим операциям.

**8. Финансовый результат**

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

Если учредитель заключает соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания в одном году, а субсидию перечисляет в следующем, счет 4 205 31 560 отражается с кредитом счета 4 401 40 130 «Доходы будущих периодов». В доходы текущего года переносится субсидия постепенно – на дату перечисления по графику.

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается в последний рабочий день квартала, на основании отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

8.3. Начисление дохода от оказания услуг по приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 130 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

Начисление дохода по дополнительным платным образовательным услугам производится на основании Табелей посещаемости детей и подтверждается подписанными Актами оказания платных дополнительных образовательных услуг.

8.4. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по коду вида доходов [130](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D0AB4BCABFF86364A7472E6499BBE72C145150F7D47Ej1f8L) "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета и т.д.)

*(Основание:* [*Указания*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D0AB4BCABFF86364A7472E6499BBE72C145150F7D47Fj1f1L) *о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)*

8.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий - по кодам вида финансового обеспечения деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfEL), ["5"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfDL),["6"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfCL);

- суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида финансового обеспечения деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfEL), ["5"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfDL),["6"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfCL) в соответствии с законодательством РФ;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени)

8.6. На счете 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий - по кодам вида финансового обеспечения деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfEL), ["5"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfDL);

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с [п. 220](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145257jFfFL) Инструкции N 157н.

*(Основание* [*п. п. 220*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145257jFfEL)*,* [*295*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FED37Fj1f7L) *Инструкции N 157н)*

8.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

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

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- расходы на внесение платы за содержание и ремонт жилого помещения, взносов на капитальный ремонт в многоквартирном доме.

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

По договорам страхования, а также 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:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FED370j1f0L)*, 302.1 Инструкции N 157н)*

8.8. Доходы текущего года начисляются:

* от оказания платных услуг работ – ежемесячно в последний день месяца;
* от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
* от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
* от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31326/)), 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 или денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

8.9. Объект учета операционной аренды – право пользования активом – отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета в зависимости от группы имущества.

Признание объекта аренды принимается на дату, когда подписали договор аренды или безвозмездного пользования.

Оценка объекта аренды признается на дату подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования (если договор подписали раньше, чем приняли обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (в соответствии с установленным графиком получения арендных платежей).

Доходы по условным арендным платежам и от возмещения расходов на страхование и техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

*(Основание: п. 25 Стандарта «Аренда»)*

**9. Санкционирование расходов**

9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 20.

**10. Порядок учета на забалансовых счетах**

10.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с [п. 332](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145354jFf9L) Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

["2"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145455jFf6L) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

["3"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfFL) - средства во временном распоряжении;

["4"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfEL) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

["5"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfDL) - субсидии на иные цели;

["6"](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145454jFfCL) - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

- если не предусмотрено положениями п. 332-394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

10.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное и безвозмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

*(Основание:* [*п. п. 66*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD171j1f3L)*,* [*333*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145354jFf7L) *Инструкции N 157н)*

10.3. Установить следующие особенности учета на забанасовом счете 02.

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект один рубль.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п. п. 8, 35 Стандарта «Основные средства», п.* [*33*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145354jFf7L)*5, 336 Инструкции N 157н)*

10.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- квитанции.

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145357jFf9L) *Инструкции N 157н)*

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FED179j1f4L) *Инструкции N 157н)*

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса [(ф. 0503730)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AE48CABFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD07Cj1f6L) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения [(ф. 0503768)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AE48CABFF86364A7472E6499BBE72C145455jFf7L) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно [п. 10.4](#P556) настоящей Учетной политики.

*(Основание:* [*п. 21*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AE48CABFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD67Ej1f6L) *Инструкции N 33н)*

10.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя Управления и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C83F516A027AB8567D4B4E5DD036C164F34940B09CC994S1c3K);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

* в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

*(Основание:* [*п. 339*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34942B6S9c0K)*, 340 Инструкции N 157н))*

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса [(ф. 0503730)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AE48CABFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD07Cj1f6L) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание:* [*п. 21*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AE48CABFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD671j1f8L) *Инструкции N 33н)*

10.6. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на 07 счете "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются:

- по фактической стоимости приобретения;

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

- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора..

Наградная продукция на 07 счете учитывается все время хранения в учреждении. Оприходование наградной продукции на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207), выдача наградной продукции осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках проведенных мероприятий, не требуется.

* 1. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

*(Основание: п. 351,352 Инструкции № 157н.*

10.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя Управление списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C83F516A027AB8567D4B4E5DD036C164F34940B09CC994S1c3K);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

*(Основание:* [*п. 371*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34940B098CF9AS1cBK) *Инструкции N 157н)*

10.9. На забалансовом счете 21 учитываются находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно (п.37 Инструкции №157н):

-по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (за исключением методической литературы);

- методическую литературу учитывать по условной оценке: один рубль за экземпляр.

*(Основание:* [*п. 373*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34940B098CF95S1c7K) *Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)*

10.10. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу (физическому лицу). При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица (физического лица), принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Стоимость части здания (помещения) сдаваемого в аренду имущества рассчитывается пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных [пунктом 37 настоящей Инструкции](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M2Q2MC/), его количеству и стоимости.

*(Основание: п.*[*381*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBE2NG/)*, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта «Аренда» (доведены*[*письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555973852/)*).*

10.11. Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Стоимость части здания (помещения) переданное в безвозмездное пользование рассчитывается пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных [пунктом 37 настоящей Инструкции](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M2Q2MC/), его количеству и стоимости.

*(Основание: п.*[*38*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBE2NG/)*3, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта «Аренда» (доведены*[*письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555973852/)*).*

10.12. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, материальных запасов, переданных в эксплуатацию и используемых в трудовой деятельности, некоторый период.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам), не являющимся материально-ответственными лицами, учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование [(ф. 0504206)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED77Dj1f8L).

Учет материальных запасов, переданных в эксплуатацию и используемых в трудовой деятельности, некоторый период списывать постепенно по факту их непригодности.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей [(ф. 0504041)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FCD579j1f3L) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

*(Основание:* [*п. п. 385*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145352jFfBL)*,* [*386*](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145351jFf6L) *Инструкции N 157н)*

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  | | | | Итого |  |
|  | | | | Итого НДС |  |
|  | | | | Всего (с учетом НДС) |  |

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌───────────┬─────────────┐

АКТ │ Номер │ Дата │

о выявленных дефектах оборудования │ документа │ составления │

├───────────┼─────────────┤

│ │ │

└───────────┴─────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, здание, сооружение, цех)*

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

Организация-поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

1. В процессе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленного

*(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)*

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оборудование | | | | Дата | | Обнаруженные дефекты |
| наименование | номер паспорта или маркировка | тип, марка | проектная организация | изготовления оборудования | поступления оборудования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подробно указываются мероприятия или работы*

*по устранению выявленных дефектов,*

*исполнители и сроки исполнения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌───┐

Табельный │ │

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер └───┘

(фамилия, имя, отчество)

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вручения ценных подарков, сувениров, призов

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────┐

ИНН │ │

└───────────────┘

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ценного подарка, сувенира, приза | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Бухгалтерская запись | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x |  | x | x |

┌───────────┐

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму │ │

└───────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

Отметка бухгалтерии

│ Корреспонденция счетов отражена │

в журнале операций за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

│ │

Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) │

│ МП │

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└───────────────────────────────────────────────┘

Наименование предприятия,

выдавшего акт технического

состояния оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ N \_\_\_\_\_\_

технического состояния

оборудования

"\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно письму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации-Заказчика, город, район)

проведена проверка технического состояния:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, марка устройства, подлежащего проверке)

модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание неисправностей в технике, явившихся

причиной неработоспособности)

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

1.

2.

Примечание:

С заключением согласен, Заключение выдал

работу принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((Ф.И.О.), должность, дата) ((Ф.И.О.), должность, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Организация:** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Ф.И.О. работника** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Организация: | | | | УО администрации ЧГО | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Подразделение: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | | 0 | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |
|  | Дни | | Часы | |
|  | **Начислено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** | | | | **Удержано:** | | | |  |  |  |  |  |  | **0,00** | | | |
|  | Оплата по окладу | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | НДФЛ | | | | | | |  | | | 0,00 | | | |
|  | …………… | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | |  |  |  |  |  |  | **0,00** | | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | |  | 0,00 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общий облагаемый доход:  Вычетов на детей: \_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные дополнительные платные образовательные услуги в детском учреждении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | КОДЫ | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | По ОКУД | |  | |
| Организация | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | По ОКПО | | 3 | |
| Единица измерения | | | | руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | По ОКЕИ | | 383 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | | **Группа детского учреждения / Ребенок** | | | | | | | | **Лицевой счет** | | | | | **Задолженность на начало** | | | | | | **Обороты за период** | | | | | | **Задолженность на конец** | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| ***Группа …….."*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Руководитель учреждения | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | (Ф.И.О.) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | М.П. | | |  |  |  |  |
| Табель | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| учета посещаемости детей | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | за |  | | | | | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  | (месяц) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Учреждение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Группа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Учитель(воспитатель) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № пп | Ф.И. ребенка | Дни посещения (число, месяц) | | | | | | | | Пропущено дней | Дни посещения, подлежащие оплате |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего отсутствует детей** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Учитель (воспитатель) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) | | |  |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |
|  | Ответственный исполнитель | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) | | |  |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (должность) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | " \_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Внимание! Табель закрывается последним днем каждого месяца и на следующий день сдается в ЦБ.**

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Ясли - \_\_\_, Детсад - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Материальные ценности | Едн. изм. | Ясли | Детсад | ИТОГО |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отпустил кладовщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил повар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
| **Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | КОДЫ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | По ОКУД | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Организация | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | По ОКПО | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Единица измерения | | | | руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | По ОКЕИ | | | | | | | 383 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  | **Группа:** | | | **…….** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
| **№ п/п** | | **Ребенок** | | | | | | | | **Лицевой счет** | | | | | **Договор** | | | | | | | | **Родитель** | | | | **Счет родителя** | | | | | | | **Задолженность на начало** | | | | | | | | | **Плата по ставке** | | | **Льгота, %** | | | | | **Начислено за дни посещений** | | | | | | **Поступило в уплату** | | | | | | | | **Задолженность на конец** | | | | | | | **Компенсация** | | |
| **недоплата** | | | | | **переплата** | | | | **количество** | | | **сумма** | | | **сумма** | | | **дата оплаты** | | | | | **недоплата** | | | | | **переплата** | | % компенсации | | сумма |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
| **ИТОГО:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
| **Всего:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  | (дата) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  | Исполнитель | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |

Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ ОЦЕНКИ**

**нефинансовых активов (бывших в употреблении)**

Учрежедние:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ произвела оценку нефинансовых активов (бывших в употреблении) переданных учреждению на основании договора пожертвования (заявление). Оценка указанных нефинансовых активов проведена с учетом их текущей рыночной стоимости и технического состояния (физического износа) на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сроков полезного использования и сроков фактической эксплуатации (для объектов ОС).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Срок полезного использования | Фактический срок эксплуатации на дату передачи | Оставшийся срок эксплуатации | Кол-во | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Проверил специалист бухгалтерии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ ОЦЕНКИ**

**нефинансовых активов (материальных запасов)**

Учрежедние:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ произвела оценку нефинансовых активов (материальных запасов) переданных учреждению на основании договора пожертвования (заявление). Оценка указанных нефинансовых активов проведена с учетом их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сроков полезного использования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Проверил специалист бухгалтерии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о разукомплектации (частичной ликвидации)

объекта основных средств

┌───────┐

│ КОДЫ │

├───────┤

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├───────┤

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

├───────┤

Структурное ┌────────┐ │ │

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │ КПП │ │

└────────┘ ├───────┤

Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аналитическая │ │

(недвижимое, особо ценное группа │ │

движимое, иное движимое) ├───────┤

Материально │ │

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учетный номер │ │

├───────┤

│ │

├───────┤

Дата разукомплектации (частичной ликвидации) │ │

└───────┘

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | | | Дата | | | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бухгалтерскому учету | ввода в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись | | Сумма, руб. | Документ | | |
| дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета | |
| наименование | код по ОКЕИ | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер

документа о согласовании/

отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разукомплектации

(частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной

ликвидации)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N \_\_ на \_\_ л.

2.

---------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------

В инвентарной карточке учета основных средств результаты

разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ N \_\_\_** |  |  |
| **о ликвидации (уничтожении) основного средства** |  | КОДЫ |
|  |  |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по КСП |  |
| Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКОФ |  |
| Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный |  |  |  |  |  |
| номер имущества |  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) | | |
| Номер акта | Дата акта |
| 6 | 7 | 8 | | |
|  |  |  |  |  |

**2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по ОКЕИ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](http://demo.garant.ru/document?id=79222&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН[\*](#sub_1111) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Единый государственный реестр недвижимости

**4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма Акта с. 2 | | | | | | | | | | | |
| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](http://demo.garant.ru/document?id=79222&sub=0) | дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |
| 2. Поступило от ликвидации объекта основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении

материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

┌────────┐

N │ │ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└────────┘

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | | |  |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Инвентарный номер | Наименование | Дата  принятия к учету | Метод начисления амортизации | Амортиза- ционная группа | Срок полезного использо- вания | Балансовая стоимость | Амортизация | | | Остаточная стоимость | Степень  износа  в % |  |
| за текущий месяц | ранее начислено | всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Всего по ведомости: | | | | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Руководитель учреждения | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | " |  | | | | " |  | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | |  | | |  | г. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Акт № \_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **о консервации объектов основных средств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | КОДЫ | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | **от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Дата | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Учреждение: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | по ОКПО | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | На основании приказа руководителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_о переводе основных средств на консервацию проведена консервация объекта(ов) основных средств. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Причина | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № | Наименование объекта учета | | | | Инвентарный номер объекта | | | | | | | | | | | | | | Первоначальная (балансовая) стоимость, руб | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма начисленной амортизации, руб | | | | | | | | | | | | | | | | Срок консервации, мес | | | | | | | | | |  |
|  | 1 | 2 | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Заключение комиссии: | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Предусмотренные приказом руководителя от г. N мероприятия по консервации проведены полностью (иначе указать, что именно не выполнено) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Председатель комиссии | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Члены комиссии: | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

**Профессиональное суждение бухгалтера**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1. Договор № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_под действие СГС «Аренда».

(подпадает (не подпадает))

1. Договор № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежи отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

У арендатора – согласно пунктам \_\_\_\_\_\_\_\_ СГС «Аренда»; у арендодателя – согласно пунктам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СГС «Аренда».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника) (подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
| *Отметка бухгалтерии*  Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,**

**денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- Заведующий;

- заместитель Заведующего;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- Заведующий;

- заместитель Заведующего.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- Заведующий;

- заместитель Заведующего.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**в регистрах бухгалтерского учета**

1. Право подписи регистров бухгалтерского учета (Журнал операций) и Бухгалтерская справка ф. 0504833 имеют:

- главный бухгалтер;

- руководители структурных подразделений (начальники отделов Централизованной бухгалтерии).

**Состав постоянно действующей комиссии**

**по списанию материальных запасов, поступлению и выбытию объектов основных средств, списанию бланков строгой отчетности:**

Председатель комиссии: заведующий;

Члены комиссии:

- заместитель заведующего по АХР,

- старший бухгалтер,

- представитель из числа сотрудников,

- председатель профсоюзного комитета (при наличии).

**Состав постоянно действующей комиссии по принятию к учету продукции по акту раскроя ткани**

Председатель комиссии: заведующий;

Члены комиссии:

- заместитель заведующего по АХР,

- старший бухгалтер,

- представитель из числа сотрудников,

- председатель профсоюзного комитета (при наличии).

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Личная карточка работника | Штатное расписание | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Договора возмездного оказания преподавательских услуг, договор подряда |
| Код формы | [(ф. Т-1)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD6j7f0L) | [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD4j7fFL) | [(ф. Т-3)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FED2j7fEL) | [(ф. Т-5)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FEDFj7fBL) | ([ф. Т-6](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD7j7f8L), [ф. Т-6а](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD7j7fFL)) | - |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | 1 |
| Ответственный за составление | Инспектор по кадрам | | | | | |
| Документы, на основании которых составляются | Трудовой договор, срочный трудовой договор | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу [(ф. Т-1)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD6j7f0L), анкетные данные работника | Единый квалификационный справочник должностей руководителей, Инспекторов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения | Заявление работника | Заявление работника, график отпусков [(ф. Т-7)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD5j7f8L) | ПФХД |
| Срок составления | В трехдневный срок со дня фактического начала работы | В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу | На дату создания учреждения и при внесении изменений | При переводе работника на другую работу | За пять дней до начала отпуска | В момент оформления |
| Ответственный за проверку | Инспектор по кадрам | | Главный бухгалтер, инспектор по кадрам | Инспектор по кадрам | | Инспектор по кадрам |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Заведующий, работник | Инспектор по кадрам | Заведующий, главный бухгалтер | Заведующий, работник | | Заведующий, исполнитель |
| Срок утверждения (подписания) | 1 день | | | | | |
| Куда передается | Инспектору по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Инспектору по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Инспектору по кадрам, копия - в бухгалтерию | Инспектору по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | | Инспектору по кадрам (в бухгалтерию утвержденную копию договора) |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка | - | - | Трудовая книжка, Личная карточка [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD4j7fFL), Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED271j1f1L) | Личная карточка [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD4j7fFL), Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED271j1f1L) | - |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD4j7fFL), Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED271j1f1L) | - | Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED37Ej1f7L) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDF7Ej1f8L) | Акт выполненных работ (оказанных услуг) |
| Место хранения | Кадровая служба, бухгалтерия | | | | | |
| Ответственный за хранение | Инспектор по кадрам, главный бухгалтер | | | | | |

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Приказ о направлении работника в командировку | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) | Табель учета использования рабочего времени | Расчетная ведомость |
| Код формы | ([ф. Т-11](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDDFj7f9L), [Т-11а](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDDFj7fEL)) | ([ф. Т-9](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD3j7fFL), [Т-9а](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD2j7fAL)) | [(ф. Т-8)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD4j7f9L) | (ф. 0504425) | | [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED071j1f6L) | [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED37Ej1f7L) |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | |
| Ответственный за составление | Инспектор по кадрам | | | | | Инспектор по кадрам, заведующий | Бухгалтер по расчетам с персоналом |
| Документы, на основании которых составляются | Служебная записка, представление к поощрению | Служебная записка | Заявление работника, другие документы | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику ([ф. Т-6](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD7j7f8L), [Т-6а](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD7j7fFL)) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора [(ф. Т-8)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FDD4j7f9L) | Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED071j1f6L), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDF7Ej1f8L), другие документы по учету труда и его оплаты |
| Срок составления | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | За один день перед выездом в командировку | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | За пять дней до начала отпуска | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Согласно графика сдачи табеля рабочего времени<\*> | За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| Ответственный за проверку | Инспектор по кадрам | | | | | | Главный бухгалтер |
| Срок проверки | В день составления | | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Заведующий | | | Инспектор по кадрам | | Инспектор по кадрам, заведующий | Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | | | 1 день со дня поступления документа |
| Куда передается | Инспектору по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | | | В бухгалтерию | | | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | В день подписания | | 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка, Личная карточка [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD4j7fFL) | - | Трудовая книжка, Личная карточка [(ф. Т-2)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBC9D0AD4FC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFD4j7fFL) | - | | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED271j1f1L) |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED37Ej1f7L) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FEDF7Ej1f8L) | Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED37Ej1f7L) | | | Платежные документы |
| Место хранения | Кадровая служба | | | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Инспектор по кадрам | | | Главный бухгалтер | | | |

--------------------------------

<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются приказом начальника Управления образования администрации ЧГО.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [<\*>](#P4490) | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [<\*>](#P4490) | Акт о списании транспортного средства [<\*>](#P4490) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [<\*>](#P4490) | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| Форма | [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD67Fj1f3L) | [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD479j1f1L) | [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED671j1f2L) | [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED770j1f6L) | [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD471j1f1L) | [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD37Ej1f4L) | [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD27Dj1f7L) | [(ф. 0504102)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD57Fj1f0L) | [(ф. М-2)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBBCFD3AC43C6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185054FAD2j7fDL) |
| Количество экземпляров | 2 | | | 1 | | | | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Материально-ответственное лицо | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Материально ответственное лицо | Бухгалтер |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости | | | | Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов | | | Приказ (распоряжение) о перемещении | Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы |
| Срок составления | Перед передачей нефинансовых активов | Не более 3 дней со дня приема основных средств | Не более 3 дней со дня приемки материалов | 1 день со дня приема материальных ценностей | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | | | Перед перемещением нефинансовых активов | Перед получением МЦ, на период действия договора |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер, главный бухгалтер | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер | Руководитель, МОЛ, члены комиссии | МОЛ, бухгалтер | Руководитель, члены комиссии, бухгалтер | | Руководитель, члены комиссии | МОЛ, бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | | | | | |
| Куда передается | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ | | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юрисконсульту, копия - МОЛ | В бухгалтерию, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ | | | | Доверенному лицу |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | | | | В день составления |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD27Cj1f3L), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов [(ф. 0504032)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD078j1f9L) | | Бухгалтерские регистры | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD27Cj1f3L),  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов [(ф. 0504032)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD078j1f9L) | | | | Журнал учета выданных доверенностей |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD27Cj1f3L), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов [(ф. 0504032)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD078j1f9L) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED770j1f6L) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD27Cj1f3L), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов [(ф. 0504032)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD078j1f9L) | | - | | | | - |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | | | | | | Бухгалтерия (неиспользованные) |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | | | | | |

--------------------------------

<\*> Согласовывается с Управление муниципальной собственности Чебаркульского городского округа (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных запасов |
| Код формы | [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED67Bj1f7L) | [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED478j1f4L) |
| Количество экземпляров | 1 | |
| Ответственный за составление | МОЛ | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Документы, на основании которых составляются | Заявка на получение МЗ, Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету [(ф. 2-МЗ)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BBF7D3229948CBEC9D1AB48C6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FEDEj7fEL) | Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету [(ф. 2-МЗ)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BBF7D3229948CBEC9D1AB48C6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FEDEj7fEL) |
| Срок составления | Перед выдачей МЗ | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ | Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | |
| Куда передается | В бухгалтерию, копия - МОЛ | |
| Срок передачи | В день подписания | |
| Документы, в которых производятся записи | Регистры бухгалтерского учета | |
| Документы, составляемые на основании данного | Регистры бухгалтерского учета | |
| Место хранения | Бухгалтерия | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | |

**График документооборота по кассе и прочим операциям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовая книга | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет | Авансовый отчет | Акт о списании бланков строгой отчетности | Требование-накладная |
| Код формы | [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFDEj7f8L) | [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FED4j7fCL) | [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD67Bj1f5L) | - | [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L) | [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD571j1f2L) | [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Cj1f1L) |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | 3 |
| Ответственный за составление | Бухгалтер-кассир | | | Подотчетное лицо | Подотчетные лица | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
| Документы, на основании которых составляются | БСО, заявления, счета, другие документы-основания | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L) | Приходный кассовый ордер [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FFDEj7f8L), Расходный кассовый ордер [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FED4j7fCL) | ПФХД | Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы | Отчет о выданных и испорченных БСО | Приказ (распоряжение) о перемещении БСО |
| Срок составления | Перед приемом денежных средств (денежных документов) | Перед выдачей денежных средств (денежных документов) | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня | По необходимости | На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы) | В течение трех дней со дня проверки БСО | В день совершения хозяйственной операции |
| Ответственный за проверку | Заместитель главного бухгалтера | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
| Кто утверждает (подписывает) | Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир | Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, получатель денежных средств (денежных документов) | Главный бухгалтер | Заведующий, главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующий, подотчетные лица | Руководитель, члены комиссии | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы |
| Срок утверждения (подписания) | Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов) | Заведующий, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) | Бухгалтер-кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа | Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, Заведующий - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L) | В день составления | |
| Куда передается | В бухгалтерию | | В кассу | | В бухгалтерию | В бухгалтерию, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ |
| Срок передачи | В конце рабочего дня с листом кассовой книги | | В день подписания | | | | Не позднее следующего дня после подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов [(ф. 0310003)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FEDFj7fBL) | | Регистры бухгалтерского учета | - | Регистры бухгалтерского учета | Книга учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FCD47Fj1f2L) | |
| Документы, составляемые на основании данного | Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD67Bj1f5L) | | - | РКО [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185055FED4j7fCL), платежные документы | РКО, платежные документы | - | |
| Место хранения | Касса учреждения | | | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | | | |

**График документооборота по прочим операциям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением) | Акт о результатах инвентаризации | | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением) | Табель учета посещаемости детейг | Приказы на поступление и выбытие обучающихся на дополнительных платных образовательных услугах, приказы по движению обучающихся | Договоры на платные образовательные услуги | Договоры на оказание Учреждением различных услуги работ | Договоры и дополнительные соглашения по аренде помещений и мущества |
| Код формы | [-](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FCD178j1f3L) | [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD470j1f0L) | | - | - | 1 | - | - | - |
| Количество экземпляров | 2 | 1 | | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Ответственный за составление | Бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | | Контрагент, юрисконсульт, руководитель | Должностное лицо, утвержденное приказом руководителя | Ответственное лицо, утвержденное руководителем | Должностное лицо, назначенное приказом заведующего | Юрисконсульт | Юрисконсульт |
| Документы, на основании которых составляются данные | Договор | инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | | ПФХД | Справки из медицинских учреждений о подтверждении отсутствия обучающегося, заявление родителя (законного представителя), приказы по движению обучающихся и т.д. | Заявление от родителя (законного представителя), в соответствии с условиями договора | ПФХД, приказ руководителя | ПФХД | ПФХД |
| Ответственный за проверку | Бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | | Юрисконсульт, главный бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | Юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер | Юрисконсульт | Юрисконсульт, главный бухгалтер |
| Срок составления | Согласно условиям договора |  | | - | До 1 числа месяца следующего за отчетным | По мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) | По мере поступлений заявлений от родителей (законных представителей) | - | - |
| Кто утверждает (подписывает) | Заведующий, контрагент | Заведующий | | Контрагент, Заведующий | Заведующий | Заведующий | Заведующий, Контрагент | Заведующий, Контрагент | Заведующий, Контрагент |
| Срок утверждения (подписания) | 1 рабочий день после получения | | Не позднее 1 рабочего дня после составления | В день составления | В день составления | По мере поступления | По мере поступления | | По мере поступления |
| Куда передается | 1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту | В бухгалтерию | | По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту | В бухгалтерию | Копия приказа бухгалтерию | 1 экз. – контрагенту, 2 экз. – в бухгалтерию | 1 экз. – контрагенту, 2 экз. – в бухгалтерию | 1 экз. – контрагенту, 2 экз. – в бухгалтерию |
| Срок передачи | В течение трех дней от даты подписания | | | | До 1 числа месяца следующего за отчетным | В течение трех дней с момента издания | До 1 октября текущего года для составления основных групп обучающихся, в последующем в течение учебного года по мере поступления | В течение трех дней с момента заключения договора | В течение трех дней с момента заключения договора |
| Документы, в которых производятся записи |  | Бухгалтерские регистры | | | | | | | |
| Документы, составляемые на основании данного | - | Приказ | | - | Ведомость по расчетам с родителями за предоставление дополнительных платных образовательных в детском учреждении | Табель учета посещаемости детей | Приказ | Счет, счет-фактура, акт оказания услуг | Счет, счет-фактура, акт приемки-передачи имущества |
| Место хранения | Учреждение | | В образовательной организации | Бухгалтерия | | | | | |
| Ответственный за хранение | Заведущий | | Заведующий, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | | | | |

**График документооброта отделов бухгалтерии**

**Финансовый отдел**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид документа | Код формы | Создание документа (ответственный за содержание исполнитель) | Кто представляет | Кому представляет | Обязательные требования к документу | Сроки предоставления |
| 1 | Авансовый отчет  (с приложенными оправдательными документами) – хозяйственные расходы | 0504505 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | Заместитель главного бухгалтера | Заполнение обязательных реквизитов, подписи руководителя и материально-ответственного лица, расчет средних цен, приложение первичные документы | В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, на которые средства выданы в подотчет |
| 2 | Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы и (или) оплату |  | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | Заместитель главного бухгалтера | В произвольной форме с указание: суммы, цели срока выдачи денежных средств в подотчет, с отметкой руководителя «В бухгалтерию к выдаче» | Не менее чем за 5 рабочих дней до получения денежных средств |
| 3 | Авансовый отчет  (с приложенными оправдательными документами) – командировочные расходы | 0504505 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | Заместитель главного бухгалтера | Заполнение обязательных реквизитов, подписи руководителя и командированного сотрудника с приложением первичных документов (приказ на командировку, документы обосновывающие пребывания сотрудника в командировке) | В течение 3 рабочих дней со возвращения из командировки |
| 4 | Отчет о состоянии лицевого счета |  | Заместитель главного бухгалтера | Ответственное лицо | Руководитель | Установленная форма. Наличие подписи главного бухгалтера и исполнителя. | На 1 (15) число текущего месяца |

**Отдел по расчетам оплаты труда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид документа | Код формы | Создание документа (ответственный за содержание исполнитель) | Кто представляет | Кому представляет | Обязательные требования к документу | Сроки предоставления |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Руководитель ответственное лицо | Ответственное лицо | Специалист отдела | В соответствие с Инструкцией 52н заполнение обязательных реквизитов | Последний рабочий день каждого месяца, в декабре по приказу Руководителя. |
| 2 | Приказ (распоряжение) о приеме на работу | 0301001 | Руководитель | Ответственное лицо | Специалист отдела | Унифицированная форма с приложением ф. Т-2 и № лицевого счета картсчета сотрудника | 1 рабочий день с момента приема сотрудника на работу |
| 3 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | 0301006 | Руководитель | Ответственное лицо | Специалист отдела | Унифицированная форма с приложением записки-расчета | за 3 рабочих дня до момента увольнения |
| 4 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | 0301005 | Руководитель | Ответственное лицо | Специалист отдела | Унифицированная форма с приложением записки-расчета | за 10 рабочих дней до начала отпуска |
| 5 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 0301022 | Руководитель | Ответственное лицо | Специалист отдела | Унифицированная форма с приложением записки-расчета | за 5 рабочих дней до начала командировки |
| 6 | Приказ о стимулирующих выплатах |  | Руководитель | Ответственное лицо | Специалист отдела | Свободной формы с соблюдением обязательно установленных реквизитов | Последний рабочий день каждого месяца, в декабре по приказу Руководителя. |
| 7 | Приказы о совмещении, замещении, работу в праздничные (выходные) дни |  | Руководитель | Ответственное лицо | Специалист отдела | Свободной формы с соблюдением обязательно установленных реквизитов | Последний рабочий день каждого месяца, в декабре по приказу Руководителя. |
| 8 | Тарификация список педагогических работников |  | Руководитель | Ответственное лицо | Специалист отдела | Установленная форма с приложением приказов | до 05 сентября текущего года |
| 9 | Графики дежурств |  | Руководитель, ответственное лицо | Ответственное лицо | Специалист отдела | Установленная форма, подписанная сотрудниками, руководителем, ответственным лицом | до 01 числа текущего месяца |
| 10 | Штатное расписание | 0301017 | Руководитель | Ответственное лицо | Специалист отдела | Унифицированная форма с приложением тарификации, приказов | до 05 сентября текущего года |
| 11 | Листы нетрудоспособности |  | Руководитель, ответственное лицо | Ответственное лицо | Специалист отдела | Установленная форма в соответствие с законодательством РФ с приложением протокола. | 5 дней с момента поступления больничного листа |
| 12 | Заявление на предоставление налоговых вычетов на детей |  | Сотрудник | Сотрудник | Специалист отдела | Заявление в свободной форме с приложением документов, дающих право на предоставление вычетов | при приеме на работу, при возникновении права. Подлежит подтверждению прав на 01.09. каждого года. |
| 13 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное  страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве  и профессиональных заболеваний | 4-ФСС | Специалист отдела | Специалист отдела | ТО ФСС РФ | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | до 25 числа включительно, месяца следующего за отчетным |
| 14 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование  в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское  страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования  плательщиками страховых взносов,  производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам | РСВ-1 ПФР | Специалист отдела | Специалист отдела | ТО ПФ РФ | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | до 15 числа включительно, второго месяца следующего за отчетным |
| 15 | Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии | СПВ-1 | Специалист отдела | Специалист отдела | ТО ПФ РФ | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | По запросу ПФР |
| 16 | СВЕДЕНИЯ О НАЧИСЛЕННЫХ И УПЛАЧЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСАХ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ И СТРАХОВОМ СТАЖЕ ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА с описями | СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, АДВ-6-2,  АДВ-6-3 | Специалист отдела | Специалист отдела | ТО ПФ РФ | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | до 15 числа включительно, второго месяца следующего за отчетным |
| 17 | СВЕДЕНИЯ О СУММЕ ВЫПЛАТ И ИНЫХ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, НАЧИСЛЯЕМЫХ  ПЛАТЕЛЬЩИКАМИ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ - СТРАХОВАТЕЛЯМИ  В ПОЛЬЗУ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА | СЗВ-6-3, АДВ-6-4 | Специалист отдела | Специалист отдела | ТО ПФ РФ | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | до 15 числа включительно, второго месяца следующего за отчетным |
| 18 | Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-М | Специалист отдела | Специалист отдела | ТО ПФ РФ | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | до 10 числа включительно, месяца следующего за отчетным |
| 19 | Справка о доходах физических лиц | 2-НДФЛ | Специалист отдела | Специалист отдела | ИФНС | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | до 01 апреля года следующего за отчетным |
| 20 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом | 6-НДФЛ | Специалист отдела | Специалист отдела | ИФНС | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | до последнего числа включительно, месяца следующего за отчетным кварталом |
| 21 | Статистические отчеты |  | Специалист отдела | Специалист отдела | Росстат РФ | Достоверность, заполнение в соответствие с законодательством РФ | По сроку сдачи отчетности |

**Отдела по организации и проведению закупок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид документа | Код формы | Создание документа (ответственный за содержание исполнитель) | Кто представляет | Кому представляет | Обязательные требования к документу | Сроки предоставления |
| 1 | Заявка |  | Руководитель, контрактный управляющий | Ответственное лицо | Специалист по закупкам | Форма произвольная, содержание:  1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо  2) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных контрактной системой  3) Информация о количестве (объем), месте оказываемых услуг, доставки товара, являющимися предметом закупки  4) Сроки окончания закупки, отдельные этапы окончания работ, поставки товара  5) Начальная (максимальная) цена договора (контракта)  6) Идентификационный код закупки  7) Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) установленные в соответствие с контрактной системой;  8) Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  9) Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, требования к банковской гарантии;  10) Размер обеспечения исполнения контракта и порядок предоставления;  11) Источники финансирования;  12) Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства;  13) Преимущества субъектов малого бизнеса, уголовно-исполнительной системы  14) Требования установленной формы | Согласно плана-графика |
| 2 | Опросный лист |  | Руководитель, заместитель по АХЧ | Ответственное лицо | Специалист по закупкам | Форма произвольная, содержание:   1. наименование товара, работ, услуг 2. наименование производителя, поставщика 3. адрес, номер средства связи производителя, поставщика 4. цена товаров, работ, услуг производителя, поставщика. 5. приложение прайсов, счетов, счетов-фактур и т.п. использованных при мониторинге цен. | Приложение к заявке |
| 3 | Таблица расчетов |  | Руководитель, заместитель по АХЧ | Ответственное лицо | Специалист по закупкам | Установленная форма с использованием одного из метода:  1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);  2) нормативный метод;  3) тарифный метод;  4) проектно-сметный метод;  5) затратный метод. | Приложение к заявке |
| 4 | Спецификация |  | Руководитель, заместитель по АХЧ | Ответственное лицо | Специалист по закупкам | Произвольная форма, содержание:   1. описание товаров, работ, услуг (функциональные характеристики и потребительские свойства); 2. требования по качеству; 3. указания на то, что товар должен быть новым, ранее не использованным, не эксплуатировавшийся; 4. требования к комплектации; 5. требования к обслуживанию товара; 6. требования к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости); 7. требования по количеству, периодичности и месту поставки; 8. требования к феф-монтажу (монтаж поставщиком); 9. требованию к обучению персонала; 10. требования к передаваемой вместе с товаром документации и необходимому количеству расходных материалов; 11. требования по наличию сервисной сети; 12. требования по гарантийному и после гарантийному обслуживанию. | Приложение к заявке |
| 5 | План-график |  | Руководитель | Ответственное лицо | Размещение на сайте в информационно-телекаммуникационной сети «Интернет» - http://zakupki.gov.ru | Форма установленная законодательством РФ | в течение 10 рабочих дней после утверждения плана ФХД |
| 6 | План закупок |  | Руководитель | Ответственное лицо | Размещение на сайте в информационно-телекаммуникационной сети «Интернет» - http://zakupki.gov.ru | Форма установленная законодательством РФ | в течение 3 рабочих дней после утверждения плана ФХД |
| 7 | Сведения о заключении, расторжении, исполнении контракта |  | Руководитель | Ответственное лицо | Размещение на сайте в информационно-телекаммуникационной сети «Интернет» - http://zakupki.gov.ru | Форма установленная законодательством РФ | в течение 3 рабочих дней заключения, расторжения, исполнения контракта |
| 8 | Отчет об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта) |  | Руководитель | Ответственное лицо | Размещение на сайте в информационно-телекаммуникационной сети «Интернет» - http://zakupki.gov.ru | Форма установленная законодательством РФ | в течение 7 рабочих дней исполнения отдельного этапа |
| 9 | Отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) |  | Руководитель | Ответственное лицо | Размещение на сайте в информационно-телекаммуникационной сети «Интернет» - http://zakupki.gov.ru | Форма установленная законодательством РФ | до 01.04. года следующего за отчетным |
| 10 | Отчет ф. 1-з |  | Руководитель, заместитель по АХЧ | Ответственное лицо | Специалист по закупкам | Форма установленная законодательством РФ | на 01 число каждого месяца |
| 11 | Отчет ф. 4 |  | Руководитель, заместитель по АХЧ | Ответственное лицо | Специалист по закупкам | Форма установленная законодательством РФ | 05 числа после отчетного периода |
| 12 | Отчет ф. 1-торг |  | Специалист по закупкам | Специалист по закупкам | Росстат РФ | Форма установленная законодательством РФ | 22 числа после отчетного периода |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отдел по учету нефинансовых активов и расчетов с поставщиками и подрядчиками** | | | | | | |
| №п/п | Вид документа | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Обязательные требования к документу | Сроки предоставления |
| 1 | Акт о приеме-передаче  объектов нефинансовых активов (при приеме основного средства, кроме здания или сооружения) | 0504101 | создает специалист отдела | Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками | создается на основании приказа Руководителя с полным точным наименованием, указанием характеристик ОС | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов  нефинансовых активов | 0504102 | создает специалист отдела | Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками | создается на основании приказа Руководителя с полным точным наименованием, указанием характеристик ОС. С указание материально-ответственных лиц (от кого, к кому) | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов  (кроме транспортных средств)  Акт о списании транспортного средства | 0504104  0504105 | Руководитель | создает специалист отдела | создается на основании приказа Руководителя с полным точным наименованием, указанием характеристик ОС . С заключение специализированного учреждения, имеющую право осуществлять данный вид деятельности согласование с УМС если необходимо. Акт об утилизации или уничтожении, дефектная ведомость свободной формы подписанный комиссией по списанию ОС и ТМЦ. | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 4 | Требование-накладная | 0504204 | создает специалист отдела | Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками | создается на основании приказа Руководителя с полным точным наименованием, указанием характеристик ОС. С указание материально-ответственных лиц (от кого, к кому) | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 5 | Ведомость выдачи материальных ценностей  акт о списании материальных запасов | 0504210  0504230 | Материально-ответственное лицо | Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками | Наименование, цена в соответствии со спецификацией к договору. Фамилии и подписи получателей | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 6 | Счета(счета-фактуры) |  | Заместитель по АХЧ | Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками | С указанием источника для оплаты ( МЗ, ПЛ, ЦС) | Каждые 5 рабочих дней до 14.00 часов |
| 7 | Акты выполненных работ (услуг) |  | Заместитель по АХЧ | Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками | Обязательно подписи руководителей и печати организаций. | Каждые 5 рабочих дней до 14.00 часов |
| 8 | Договора |  | Заместитель по АХЧ | Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками | Обязательно заверенные подписью юриста | По мере заключения в течение трех рабочих дней |
| 9 | Оборотная ведомость по НФА | ОКУД 0504035 | Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками | Заместитель по АХЧ | Для сверки остатков фактических с бухгалтерскими данными | не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным. |
| 10 | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | КНД 1152028 | Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками | ИФНС России |  | В установленные сроки законодательством |
| 11 | Налоговая декларация по налогу на имущество | КНД 1152026 | Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками | ИФНС России |  | В установленные сроки законодательством |
| 12 | Декларация по налогу на добавленную стоимость | КНД 1151001 | Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками | ИФНС России |  | В установленные сроки законодательством |
| 13 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | КНД 1151006 | Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками | ИФНС России |  | В установленные сроки законодательством |
| 14 | Налоговая декларация по земельному налогу | КНД 1153005 | Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками | ИФНС России |  | В установленные сроки законодательством |
| 15 | Налоговая декларация по транспортному налогу | КНД 1152004 | Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками | ИФНС России |  | В установленные сроки законодательством |

**Отдел расчетов с родителями в ДОУ и учета продуктов питания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид документа | Код формы | Создание документа (ответственный за содержание исполнитель) | Кто представляет | Кому представляет | Обязательные требования к документу | Сроки предоставления |
| 1 | Табель учета посещаемости детей | 0504608 | Руководитель учреждения, воспитатель | Ответственное лицо | Специалисту отдела | Заполнение обязательных реквизитов в соответствии с Инструкцией | Последний день текущего месяца, до 14.00 ч. |
| 2 | Список поступивших (переведенных в другие группы) детей |  | Руководитель учреждения | Ответственное лицо | Специалисту отдела | Утвержденный список установленной формы с приложением документов согласно договора с родителями | 15 числа и последний день текущего месяца |
| 3 | Заявление на предоставление компенсации по родительской плате |  | Руководитель учреждения | Ответственное лицо | Специалисту отдела | Заявление установленной формы в резолюцией руководителя «В бухгалтерию» с приложением документов, дающих право на предоставлении компенсации | 15 числа и последний день текущего месяца |
| 4 | Заявление на перевод остатка по переплате родительской платы |  | Руководитель учреждения | Ответственное лицо | Специалисту отдела | Заявление установленной формы в резолюцией руководителя «В бухгалтерию» с приложением документов на перевод остатка по родительской плате (копия паспорта, копия лицевой страницы) | 15 числа и последний день текущего месяца |
| 5 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | 0504202 | Руководитель учреждения | Ответственное лицо | Специалисту отдела | Заполнение обязательных реквизитов в соответствие с приложенным образцом с приложением накладной на выдачу продуктов питания со склада установленного образца | подекадно (10 числа, 20 числа, последний день текущего месяца) |
| 6 | Счета, счета-фактуры, товарные накладные на поставку продуктов питания |  | Руководитель учреждения, МОЛ, получающее продукты питания | Ответственное лицо | Специалисту отдела | Заполнение обязательных с резолюцией «Принять к оплате», с указанием в товарной накладной номера и даты договора на поставку продуктов питания, номера и даты доверенности, выданной лицу получающего продукты питания, должность материально-ответственного лица | еженедельно каждую среду и пятницу до 14.00 ч. |
| 7 | Список детей льготной категории |  | Руководитель учреждения, | Ответственное лицо | Специалисту отдела | Список установленной формы | ежегодно на 01 января текущего года, при внесении изменений на текущую дату |
| 8 | Табель учета посещаемости детей (платные услуги) | 0504608 | Руководитель учреждения, ответственное лицо | Ответственное лицо | Специалисту отдела | Заполнение обязательных реквизитов в соответствии с Инструкцией | Последний день текущего месяца, до 14.00 ч. |
| 9 | Договора (контракты) на поставку продуктов питания |  | Юрисконсульт, контрактный управляющий | Ответственное лицо | Специалисту отдела |  |  |

Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | По мере поступления НФА, по требованию |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | По мере поступления НФА, по требованию |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежеквартально |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Постоянно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежегодно |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежеквартально |
| 13 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 14 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 15 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | Ежемесячно |
| 16 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | Ежемесячно |
| 17 |  | Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные дополнительные платные образовательные услуги в детском учреждении | Ежемесячно |
| 18 |  | Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении | Ежемесячно |
| 19 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежегодно |
| 20 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 21 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 22 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 23 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 24 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 25 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 26 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 27 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 28 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
| Заместитель заведующего | Получение товарно-материальных ценностей |
| Главный бухгалтер | Представление интересов учреждения в других организациях |
| Заместитель главного бухгалтера |
| Юрисконсульт |

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства**

**под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Заведующий.
2. Заместители заведующего.
3. Старший воспитатель.

Приложение N 8

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D7AD48CABFF86364A7472Ej6f4L) 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";

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD471j1f7L) N 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472Ej6f4L) 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".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P5050) к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись старшего бухгалтера (начальника отдела по учету НФА). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 12 к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. Когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD77Bj1f1L) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D3AC49CBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Aj1f1L) и [138](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D3AC49CBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Dj1f3L) Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Заведующему

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующему

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу возместить денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По авансовому отчету №\_\_\_ от \_\_\_\_\_201\_\_\_г.за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задолженности по предыдущему авансу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет**

**денежные документы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования денежных документов | Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы |
| Почтовые конверты с марками | Заведующий, заместитель заведующего, секретарь, инспектор по кадрам, старший воспитатель |

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право**

**получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – заведующий, инспектор по кадрам.

Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

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

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FCD47Fj1f2L) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Cj1f1L).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FCD47Fj1f2L).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D5AD4DCBBFF86364A7472E6499BBE72C145155FDD571j1f2L).

Приложение к Положению о приемке, хранении,

выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ N

приемки документов строгой отчетности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначенная приказом руководителя учреждения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно счету

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и накладной N \_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков | | N формы | Серия | Излишки | Недостачи | Брак | На общую сумму |
| фактическое | по накладной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 12

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166](consultantplus://offline/ref=CABFEC355673AA77B984B4348FF19C45C9D6ED6C85B939E20F18A5EFC63B7B5A9B0FDBCB5ABFE344T5cDK) - [168](consultantplus://offline/ref=CABFEC355673AA77B984B4348FF19C45C9D6ED6C85B939E20F18A5EFC63B7B5A9B0FDBCB5ABFE344T5c9K) ТК РФ и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CABFEC355673AA77B984B4348FF19C45C9D7EF6D84BB39E20F18A5EFC6T3cBK) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N Т-9](consultantplus://offline/ref=CABFEC355673AA77B984B4348FF19C45CCD8EE6D83B464E80741A9EDC134244D9C46D7CA5ABCE7T4c4K), [N Т-9а](consultantplus://offline/ref=CABFEC355673AA77B984B4348FF19C45CCD8EE6D83B464E80741A9EDC134244D9C46D7CA5ABCE6T4c1K)).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Управления.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме ([N N Т-9](consultantplus://offline/ref=CABFEC355673AA77B984B4348FF19C45CCD8EE6D83B464E80741A9EDC134244D9C46D7CA5ABCE7T4c4K), [Т-9а](consultantplus://offline/ref=CABFEC355673AA77B984B4348FF19C45CCD8EE6D83B464E80741A9EDC134244D9C46D7CA5ABCE6T4c1K)).

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

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

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

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

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

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

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

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке по следующим нормам:

- руководителю Учреждения – по фактическим расходам в приделах стоимости гостиничных номеров категории «Стандарт»;

- работникам Учреждения – по фактическим расходам, но не более стоимости стандартного номера;

- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В случае когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) по следующим нормам:

- руководителю Учреждения - на железнодорожном транспорте в вагонах с 4-местным купейном пассажирском вагоне, на воздушном транспорте – в салонах эконом-класса;

- работникам Учреждения – по фактическим расходам, но не более стоимости на железнодорожном транспорте в плацкартном пассажирском вагоне, на воздушном транспорте – в салонах эконом-класса;

-автомобильным транспортом - в автобусе общего типа..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

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

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

Приложение N 13

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

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

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

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

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

Порядком списания имущества, включенного в реестр муниципальной собственности определяется Постановлением администрации Чебаркульского городского округа.

* 1. Состав постояннодействующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя. В случае изменения кадрового состава комиссии вносятся изменения отдельным приказом руководителя.
  2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
  3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
  4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
  5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
  6. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
  7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.
  8. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.
  9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.
  10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.10, 2.3, 2.5, 2.21, 4.3, 4.7 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в Централизованную бухгалтерию

- в бухгалтерскую службу учреждения.

1. **Принятие решений по поступлению активов и в ходе их эксплуатации**
   1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- об определении справедливой стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

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

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

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

- или другие решения относящиеся к компетенции комиссии.

* 1. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).
  2. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов и технической документации поставщиков (исполнителей)), а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов согласно положениям [п.п. 15](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1015)- [24](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1024) стандарта "Основные средства", требованиям [п.п. 23](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2023), [47](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2047), [62](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2062), [72](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2072), [102](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2102), [103](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2103) Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
  3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании [п.п. 7](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1007), [8](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1008) стандарта "Основные средства", [п.п. 38](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2038), [39](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2039), [41](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2041), [56](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2056), [57](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2057), [70](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2070), [98](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2098), [99](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2099) Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета..
  4. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным [постановлением](http://demo.garant.ru/document?id=98904&sub=0) Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа. и правовыми актами иных уполномоченных органов.
  5. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
  6. При получении объектов муниципального имущества от органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.
  7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы \_", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

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

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;

- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;

- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.
  2. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.
  3. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.
  4. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.
  5. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).
  6. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
  7. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.
  8. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).
  9. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
  10. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета..
  11. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)) | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к [Акту](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010) прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, **кроме**:  - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;  - библиотечного фонда. |
| Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, **кроме**, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно. |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)) | Поступление нефинансовых активов, включая:  - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;  - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;  - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2030)) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт о модернизации нематериального актива | В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации |
| [Акт](http://demo.garant.ru/document?id=57970403&sub=0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2150)) | - Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |

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

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

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

* 1. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями [п. 35](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1035) стандарта "Основные средства", [п.п. 44](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2044), [60](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2060), [61](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2061) Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

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

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

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

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

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

- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- Гарантийного срока использования объекта;

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

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

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
  2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Учреждения.

1. **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**
   1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

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

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

- переоценки объектов основных средств.

* 1. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

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

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

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

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету

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

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

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

1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**
   1. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

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

- осмотр имущества;

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

- установление причин списания имущества;

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

- принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

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

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

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

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

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

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

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

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

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

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

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

* 1. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа.
  2. На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

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

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

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

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа;

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

При списании:

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2040)) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2050)) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  ([ф. 0504143](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2060)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2070)) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета) |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2160)) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:  - строительных материалов;  - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;  - дорогостоящих канцелярских принадлежностей;  - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.  К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
| Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета | **[Для казенного учреждения]**  признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в [п.п. 1](http://demo.garant.ru/document?id=12012604&sub=4721), [2 ст. 47.2](http://demo.garant.ru/document?id=12012604&sub=4722) БК РФ;  **[Для бюджетного или автономного учреждения]**  - Истечение срока исковой давности ([ст. 196](http://demo.garant.ru/document?id=10064072&sub=196) ГК РФ);  - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/document?id=12056199&sub=0) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями [главы 26](http://demo.garant.ru/document?id=10064072&sub=1026) "Прекращение обязательств" ГК РФ |
| Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета | - Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора) |

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа в устанавливаемом им порядке.
  2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

* 1. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель Учреждения.
  2. Ответственность за определение справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

Приложение N 14

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC9D2AF4CCEBFF86364A7472Ej6f4L) от 06.12.2011 N 402-ФЗ, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFD471j1f7L) N 157н, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D6AE4CCDBFF86364A7472E6499BBE72C145155FED579j1f1L) N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения [<1>](#P5584).

--------------------------------

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 1](#P5670)5 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

**3. Обязанности и права внутрипроверочной**

**(инвентаризационной) комиссии**

**при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов контрольных**

**мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 15](#P5670) к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение N 15

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

**1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

Приказы о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185056FDD6j7f1L) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма N ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185056FDD1j7fAL)).

В приказе [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185056FDD6j7f1L) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма N ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBDC9D0AC4AC6E2F26B3DAB45296BC6ACE065185056FDD1j7fAL), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства – один раз в три года;

2) нематериальные активы – один раз в год;

3) непроизведенные активы – один раз в год;

4) материальные запасы – один раз в год;

5) объекты незавершенного строительства – один раз в год;

6) денежные средства – один раз в месяц;

7) денежные документы – один раз в месяц;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов – один раз в год:

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";

- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

9) расходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов – один раз в год.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (проводится один раз в три года, либо по решению руководителя) .

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также один раз в пять лет.

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

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

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

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

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

5. Инвентаризационная комиссия для выявления признаков обесценения, проводит тест каждого актива индивидуально (таблица).

*(Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов»)*

Тест на обесценение активов

|  |  |
| --- | --- |
| **Признаки обесценения активов** | |
| **Внешние признаки** | **Внутренние признаки** |
| В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. | Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал |
| Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. |
| За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. |
| Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив. | Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство) |
| Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться. |
|  | Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано |

Приложение № 1

к Положению об инвентаризации

имущества и обязательствучреждения

**Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива»**

**для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов**

1. **Статус объекта** – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087): текстом.

2. **Целевая функция** – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости для целей определения «Целевой функции актива» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087): текстом.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

4. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов основных средств.

|  |  |
| --- | --- |
| «Статус объекта учета» | «Целевая функция объекта» |
| – в эксплуатации;  – требуется ремонт;  – находится на консервации;  – не соответствует требованиям эксплуатации;  – не введен в эксплуатацию;  - в запасе (для использования);  - в запасе (на хранении);  – требуется модернизация;  – требуется реконструкция | – введение в эксплуатацию;  – ремонт;  – консервация объекта;  – модернизация, дооснащение (дооборудование);  – списание;  – утилизация;  – продолжение хранения;  – перевод в другую категорию |

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус объекта основных средств | Целевая функция объекта основных средств | Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств | Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств |
| В эксплуатации | Введение в эксплуатацию | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Требуется ремонт | ремонт | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Требуется ремонт | модернизация, дооснащение (дооборудование) | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Требуется ремонт | Списание | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Находится на консервации | Введение в эксплуатацию | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | списание | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | утилизация | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Не введен в эксплуатации | Введение в эксплуатацию | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Требуется модернизация | модернизация, дооснащение (дооборудование) | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Требуется реконструкция | модернизация, дооснащение (дооборудование) | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Не введен в эксплуатацию | Перевод в другую категорию активов | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |

5. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов материальных запасов.

|  |  |
| --- | --- |
| «Статус объекта учета» | «Целевая функция объекта» |
| – в запасе для использования;  – в запасе на хранении;  – ненадлежащего качества;  – поврежден;  – истек срок хранения. | – использовать;  – продолжить хранение;  – списание;  – ремонт. |

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус объекта основных средств | Целевая функция объекта основных средств | Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств | Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств |
| В запасе для использования | Использовать | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| В запасе для хранения | использовать | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| В запасе для хранения | Продолжить хранение | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Ненадлежащего качества | списание | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Ненадлежащего качества | ремонт | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Поврежден | Списание | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Поврежден | ремонт | Соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Истек срок хранения | списание | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |

6. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов незавершённого капстроительства.

|  |  |
| --- | --- |
| «Статус объекта учета» | «Целевая функция объекта» |
| - строительство (приобретении) ведется;  - объект законсервирован;  - строительство объекта приостановлено без консервации;  - передается в собственность иному публично-правовому субъекту. | - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);  - консервация объекта незавершенного строительства;  – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства  - передача объекта незавершенного строительства другому субъекту |

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве объектов незавершенного капстроительства, определяются согласно данным Таблицы 3.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус объекта основных средств | Целевая функция объекта основных средств | Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств | Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств |
| Строительство (приобретении) ведется | завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения); | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Строительство (приобретении) ведется | приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства | Не соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Объект законсервирован | Консервация объекта незавершенного строительства | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Строительство объекта приостановлено без консервации | Консервация объекта незавершенного строительства | соответствует | НЕ ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| передается в собственность иному публично-правовому субъекту | передача объекта незавершенного строительства другому субъекту | Не соответствует | ПОЛЕЖИТ  Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |

Приложение N 16

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок отражения в учете**

**и отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности учреждения**

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

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

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AE48CABFF86364A7472E6499BBE72C145155FED770j1f4L) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC7D1AE48CABFF86364A7472E6499BBE72C145155FED770j1f4L).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P5777) и [3.3](#P5780) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение N 17

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Срок службы мягкого инвентаря**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование инвентаря** | **Срок службы (лет)** |
| 1. | Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы | 6 |
| 2. | Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники) | 3 |
| 3. | Полотенце | 2 |
| 4. | Специальная одежда: халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, брюки х/б, комбинезон, фартук, пилотка, сапоги резиновые и т.д. | до 1 |
| 5. | Куртка и брюки на утепляющей прокладке, валенки и т.д. | 2 |
| 6. | Театральные костюмы | 3 |

Приложение N 18

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Нормы списания хоз. материалов (СИЗ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающихся и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Профессия или должность | Норма выдачи в месяц |
| 1. | Мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Шеф-повар | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Подсобный рабочий |
| Рабочий по стирке и ремонту спецодежды |
| Младший воспитатель |
| Воспитатель |
| Дворник |
|  |
| 2. | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу0 | Работы с растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки) | Шеф-повар | 100 мл |
| Подсобный рабочий |
| Рабочий по стирке и ремонту спецодежды |
| Младший воспитатель |
| Воспитатель |
| Дворник |

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядка условий их выдачи"

**Нормы списания моющих и дезинфицирующих средств в месяц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Едн. изм. | Группа (на 1 группу) | Кухня | Прачка |
| Из расчета на 1 месяц | | | | | |
| 1. | Чистящие дезинфицирующее средство | кг | 0,5 | 0,5 | 0,2 |
| 2. | Средство для мытья посуды | Л, кг | 1 л | 2л | - |
|  | Отбеливающее средство для стирки белья | кг | - | - | 0,5 |
| 3. | Стиральный порошок | Кг | 2 кг 1 раз в месяц | 0,5 кг 1 раз в месяц | 1 кг 1 раз в месяц |
| 4. | Хозяйственное мыло | Кусок | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Мыло детское | Кусок | 5 | - | - |
| 6. | Туалетная бумага | Шт | 6 | - | - |
| 8. | Део-Хлор (или др.дезинфицирующее ср-во |  | Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря | Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря | Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря |
| 9. | Перчатки резиновые | Пар | 2 | 2 | 2 |
| 11. | Сода кальцинированная | Уп. |  | 1 | 1 |
| 12. | Хлорная известь или белизна | Уп. | 2 | 2 | 1 |

**Нормы списания расхода материалов по текущему ремонту зданий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ | Норма расхода на 1 кв.м. |
| 1. | Окрашивание ранее окрашенных поверхностей стен водоэмульсионными составами | 0,71 кг |

Основание: Гэснр-2001-62. Сборник № 62. Малярные работы. Таблица ГЭСНр 62-16

Приложение N 19

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

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

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

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

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

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, набор инструментов для ремонта, шпатели, кисти и т.п.;
* канцелярские принадлежности (ножницы, папки, книги и журналы учета, лоток для бумаг, степлер, антистеплер, дырокол, письменный прибор, самонаборный штамп, нумератор и т.п.кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* учебные принадлежности: карты, плакаты, наглядные пособия и т.п.
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
* замки, лупы, ведра, тазики, горшки д/цветов, совки, корзины для бумаг, шторы для ванной комнаты и т.п.;
* сантехнический инвентарь: ванны, умывальники, смесители, поддоны, краны и т.п.

Приложение N 20

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| ***1. Обязательства по контрактам (договорам)*** | | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур** | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* | | |
| 0.506.10.ХХХ | | 0.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| 0.506.Х0.ХХХ | | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | | 0.502.11.ХХХ |
| 1.1.3. | Поставка товаров, работ, услуг без заключения договоров | Разовые счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, универсальный передаточный акт | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | | 0.502.11.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок**  *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* | | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, размещаемых в ЕИС, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый период* | | |
| Х.506.10.ХХХ | | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | | |
| Х.506.Х0.ХХХ | | Х.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт (договор)/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый период* | | |
| Х.502.17.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | | |
| Х.502.Х7.ХХХ | | Х.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый период* | | |
| Х.502.17.ХХХ | | Х.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* | | |
| Х.502.Х7.ХХХ | | Х.506.Х0.ХХХ |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки;  – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;  – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.  Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый период* | | |
| Х.506.10.ХХХ | | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | | |
| Х.506.Х0.ХХХ | | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры), заключенные в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Акт сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года /Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | Х.502.21.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| ***2. Обязательства по текущей деятельности учреждения*** | | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | | |
| 2.1.1 | Заработная плата | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств | Х.506.10.211 | | Х.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | | Х.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление (приказ руководителя) на выдачу денежных средств под отчет или авансовый отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем или авансового отчета | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | | |
| Х.506.10.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| *Экономия*  *способом «Красное сторно»* | | |
| Х.506.10.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**  *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога, налоговые декларации | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) или дату начисления налога | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* | | |
| Х.506.10.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | | |
| Х.506.Х0.ХХХ | | Х.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый*  *период* | | |
| Х.506.10.290 | | Х.502.11.290 |
| *На плановый период* | | |
| Х.506.Х0.290 | | Х.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия решения руководителя об уплате | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый*  *период* | | |
| Х.506.10.290 | | Х.502.11.290 |
| *На плановый период* | | |
| Х.506.Х0.290 | | Х.502.Х1.290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| ***3. Отложенные обязательства*** | | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | Х.506.90.ХХХ | | Х.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | | Х.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | *На текущий финансовый период* | | |
| Х.502.99.ХХХ | | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | | |
| Х.502.99.ХХХ | | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | *На текущий финансовый период* | | |
| Х.506.10.ХХХ | | Х.506.90.ХХХ |
| *На плановый период* | | |
| Х.506.Х0.ХХХ | | Х.506.90.ХХХ |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»** | Х.506.10.211 | | Х.502.11.211 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)*** | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор).Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.4 | Принятие денежного обязательства на поставку товаров (выполнение работ, услуг) без заключения договоров | Разовые счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, универсальный передаточный акт | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма начисленного обязательства | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| ***2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения*** | | | | | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов, но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.211 | Х.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| *Экономия способом «Красное сторно»* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.290 | Х.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия решения руководителя об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.290 | Х.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.4 | **Денежные обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | |
| 2.4.1 | Уплата по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Акт сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года /Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.1.ХХХ |

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах –виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

ХХХ – код КОСГУ.

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | |
| аналитический классификационный | вида фин. обеспечения | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| объекта учета | | | группы | вида |
| номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Материальные запасы | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Нефинансовые активы в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств  - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств  - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=8FED229886DD8165D895F48ADA99357B4B12A1208433DF65B27726A925ADCFFBC3766EB8BA958F53j9lEF) Минфина России от 31.12.2015 N 227н) | | | | | | | | | | |
| Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Общехозяйственные расходы | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы учреждений | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Общехозяйственные расходы в части заработной платы | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Общехозяйственные расходы в части прочих выплат | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Общехозяйственные расходы в части услуг связи | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Общехозяйственные расходы в части содержания имущества | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Общехозяйственные расходы по операциям с активами | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Позиция исключена. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=8FED229886DD8165D895F48ADA99357B4B12A1208433DF65B27726A925ADCFFBC3766EB8BA958B5Fj9l9F) Минфина России от 31.12.2015 N 227н | | | | | | | | | | |
| Позиция исключена. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=8FED229886DD8165D895F48ADA99357B4B12A1208433DF65B27726A925ADCFFBC3766EB8BA958B5Ej9l8F) Минфина России от 31.12.2015 N 227н | | | | | | | | | | |
| Позиция исключена. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=8FED229886DD8165D895F48ADA99357B4B12A1208433DF65B27726A925ADCFFBC3766EB8BA958A57j9lBF) Минфина России от 31.12.2015 N 227н | | | | | | | | | | |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение расчетов с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 4 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 7 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 8 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 1 | 1 |
| Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 1 | 2 |
| Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 1 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 2 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 2 | 4 |
| Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 2 | 5 |
| Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 2 | 6 |
| Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 3 | 1 |
| Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 3 | 2 |
| Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 4 | 1 |
| Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 4 | 2 |
| Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 5 | 2 |
| Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 5 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 6 | 2 |
| Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 6 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 7 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 7 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 9 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд) | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 4 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 5 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд) | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 4 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 5 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 7 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлениям от нерезидентов | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 7 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 1 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 2 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы от собственности | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Доходы от оказания платных услуг | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Доходы от сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Доходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 0 |
| Доходы от переоценки активов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 1 |
| Доходы от операций с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 3 |
| Прочие доходы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Расходы по заработной плате | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расходы по прочим выплатам | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Расходы на услуги связи | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на транспортные услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Расходы на коммунальные услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Расходы на обслуживание долговых обязательств | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 0 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 1 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| Расходы на социальное обеспечение | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 |
| Расходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Расходование материальных запасов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 3 |
| Прочие расходы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 9 | 0 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 5 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 9 | 0 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате услуг связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 2 | 2 | 1 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 2 | 2 | 2 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 2 | 2 | 3 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 2 | 2 | 5 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 2 | 2 | 6 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 2 | 9 | 0 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 3 | 4 | 0 |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства на текущий финансовый год по выплате заработной платы | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 9 | 2 | 1 | 1 |
| Отложенные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 9 | 2 | 1 | 3 |
| Сметные (плановые, прогнозные)назначения | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от собственности | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 1 | 3 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от операций с активами | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 1 | 7 | 2 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по чрезвычайным доходам от операций с активами | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 1 | 7 | 3 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим доходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 1 | 8 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от выбытия нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от уменьшения стоимости материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 5 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 9 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Право на принятие обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 3 | 4 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от собственности | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от операций с активами | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 1 | 7 | 2 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по чрезвычайным доходам от операций с активами | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 1 | 7 | 3 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по прочим доходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от выбытия нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от уменьшения стоимости материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 |
| Получено финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от собственности | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года от сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года от операций с активами | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 1 | 0 | 1 | 7 | 2 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года по чрезвычайным доходам от операций с активами | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 1 | 0 | 1 | 7 | 3 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года по прочим доходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |

Приложение N 2

к Приказу от 29.12.2017 N 84-Д

Учетная политика для целей налогообложения

Общая часть

Введение налогового учета в рамках существующей системы бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации

Для подтверждения данных налогового учета применяются данные первичных учетных документов (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также аналитические регистры налогового учета, сформированных в рамках ведения бухгалтерского учета.

По средствам целевого финансирования (субсидий) и приносящей доход деятельности ведется раздельных учет с использованием различных субсчетов и с указанием на первичных документах источника финансирования.

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения учреждения,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, страховые взносы, НДФЛ, транспортный налог.

Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг,

б) имущество,

в) стоимость реализованных товаров,

г) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,

д) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Ответственным за организацию налогового учета назначить главного бухгалтера, за ведение налогового учета - бухгалтера по соответствующему направлению согласно должностной инструкции.

Декларации (отчеты) по страховым взносам на заработную плату и по налогу на доходы физических лиц готовить и представлять во внебюджетные фонды и налоговые органы.

Методическая часть

1.1. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

1.1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

1.1.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения доходов определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

1.1.3. Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется раздельный учет доходов и расходов по следующим видам деятельности:

Основная деятельность:

- реализация основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

Дополнительная деятельность в соответствии с Уставом:

- платные образовательные услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц с момента получения лицензии на право осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

-сдача в наем собственного нежилого недвижимого имущества: предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении.

1.1.4. Доходами для целей налогообложения деятельности признавать доходы учреждения от реализации товаров, работ, услуг, как собственного производства, так и приобретенных для продажи, выручку от реализации имущественных прав в соответствии со статьями 249 гл. 25 НК РФ и внереализационные доходы (в том числе безвозмездные поступления, договора аренды) в соответствии со статьей 250 НК РФ.

1.1.5. Для признания доходов в целях налогообложения применять следующие правила:

- Доходами от уставной деятельности считать доходы по КОСГУ 131;

- Прочие безвозмездные поступления на оказание образовательных услуг;

- Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

1.1.6. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

1.1.7. Периодом признания (начисления) внереализационных доходов:

- в виде пожертвований считать дату поступления средств на счет учреждения,

- в виде безвозмездной передачи - дату подписания акта приема-передачи,

- от сдачи имущества в аренду (дополнительное бюджетное финансирование) – последний день отчетного периода (месяц);

- по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) датой получения дохода признается дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда (пп. 4 п. 4 ст. 271 НК РФ). При определении внереализационных доходов в виде штрафов, пеней или иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба налогоплательщики, определяющие доходы по методу начисления, отражают причитающиеся суммы в соответствии с условиями договора. В случае, если условиями договора не установлен размер штрафных санкций или возмещения убытков, у налогоплательщика-получателя не возникает обязанности для начисления внереализационных доходов по этому виду доходов. При взыскании долга в судебном порядке обязанность по начислению этого внереализационного дохода у налогоплательщика возникает на основании решения суда, вступившего в законную силу (ст. 317 НК РФ).

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду), находящегося на праве оперативного управления, относятся к внереализационным доходам и учитываются в целях налогообложения с учетом расходов, связанных с их получением.

1.1.8. Порядок определения налогооблагаемой базы для расчета налога на прибыль.

1.1.9. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Не признавать доходом стоимость имущества, оставшегося после окончания действия договора гранта, так как амортизируемое имущество, приобретенное за счет целевых денежных средств гранта или полученное в виде гранта, в целях налогообложения прибыли амортизации не подлежит (п.2 ст. 256 НК РФ).

1.1.10. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

1.1.11. Определить состав расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг).

Расходы, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода подразделять на:

- прямые;

- косвенные.

При выполнении работ, оказании услуг к прямым расходам относить:

- оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также стимулирующие выплаты штатного персонала, согласно положению об оплате труда;

- страховые взносы в ПФР, ФОМС, и ФСС РФ (включая взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- материальные запасы, приобретаемые для выполнения работ, оказания услуг;

- сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ, оказании услуг;

- прочие работы и услуги, относящиеся к оказанию услуг, работ, товара.

К косвенным расходам для целей налогообложения относятся:

- расходы на услуги местной, междугородней, международной и внутризоновой телефонной связи на основании договора о предоставлении услуг связи, заключенного с оператором связи и акта об оказании услуг (без приложения детализации телефонных разговоров);

- коммунальные услуги (расходы определяются пропорционально доходов приносящей доход деятельности к целевому финансированию);

- услуги содержания имущества (т/о оборудования, систем и т.д., текущие и капитальные ремонты);

- транспортные услуги, оказываемые сторонними перевозчиками, являющиеся непосредственно частью процесса выполнения работ, оказания услуг;

- работы и услуги производственного характера, выполняемые сторонними организациями;

- подписку на периодические справочные издания;

- материальные запасы;

- охрана зданий и сооружений;

- услуги по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях), для осуществления процесса выполнения работ, оказания услуг;

- услуги в области информационных технологий, приобретение неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение, используемых при выполнении работ, оказании услуг;

- повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров (в т.ч. организационные взносы);

- суммы налогов и сборов, начисленные в соответствии с установленным законодательством РФ о налогах и сборов;

- арендную плату за помещения, сооружения используемые в процессе выполнения работ, оказания услуг.

- иные расходы, за исключением внереализационных расходов (в соответствии со ст. 265 НК РФ), осуществленные в отчетного (налогового) периода.

При оказании услуг суммы прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, относить в полном объёме на уменьшение доходов от производства и реализации услуг данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (в соответствии со ст. 318 НК РФ).

1.1.12. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положения об оплате труда, премировании работников учреждения.

1.1.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, изготовлении продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет должны совпадать.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме, либо иные первичные документы (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

1.1.14. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов осуществлять в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому учреждением для осуществления такой деятельности руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259, 259.1 НК РФ по минимальному сроку использования.

При проведении учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения. (абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ).

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества (стоимостью более 100 000 руб.), подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

1.1.15. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Формировать и включать в состав прочих расходов отчетного (налогового) периода сумму амортизационной премии в соответствии с п. 9 ст. 258 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов, в т.ч. для библиотечного фонда) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как документы временного хранения (приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590).

Расходы на приобретение неисключительных прав (стоимостью более 3 000 руб. и до 40000 рублей включительно) включать в состав прочих расходов единовременно, если из условий договора нельзя определить срок использования.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

1.1.16. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах на основании первичных документов (акт оказанных услуг, квитанция (счет) об оплате) в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации сотрудников учреждения;

- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации,

- наличие дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.1.17. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в учреждении относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить расходы согласно утвержденной смете:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);

- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Расходы на иные виды рекламы (календари, канцелярские принадлежности с логотипами, рекламные листовки и др.) признаются в размере, не превышающие 1% выручки от реализации. Такие расходы должны быть обоснованными и документально подтвержденными (ст.252 НК РФ).

1.1.18. В состав прочих расходов включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, при проведении деловых встреч во время служебной командировки.

Документами, подтверждающими представительские расходы считать:

- Приказ (распоряжение) руководителя об осуществлении расходов на указанные цели;

- Смету на представительские расходы;

Первичные документы, в том числе в случае использования приобретенных на стороне каких-либо товаров для представительских целей, оплаты услуг сторонних организаций:

- счета организаций общественного питания;

- чеки ККМ;

- договоры на оказание транспортных услуг и (или) оказание услуг переводчика;

- акты выполненных работ, оказанных услуг;

- счета-фактуры;

- товарные чеки, накладные и т.д.

Отчет о представительских расходах, утвержденный руководителем учреждения, в котором отражать:

- цель представительских мероприятий, результаты их проведения;

- дату и место проведения;

- программу мероприятия;

- список участников мероприятия;

- величину затрат на представительские расходы.

Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов учреждения на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

1.1.19. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

1.1.20. Для целей налогообложения прибыли расходы на ремонт основных средств учитываются в фактических размерах, в том отчетном периоде, в котором, они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ, без формирования резерва предстоящих расходов на ремонт.

1.1.21. Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ «как разницу между начисленной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

1.1.22. Сумму превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности до начисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

1.1.23. Руководствоваться п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ при начислении авансовых платежей и налога на прибыль.

1.1.24. Руководствоваться ст. 287 гл. 25 НК РФ при определении сроков и прядка уплаты налога на прибыль и налога в виде авансовых платежей.

1.1.25. Оплату сумм налога обособленными подразделениями в федеральный бюджет производить по месту нахождения учреждения.

1.1.26. Налоговую ставку по налогу на прибыль применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

1.1.27. После оплаты налога на прибыль направлять средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к уменьшению налогооблагаемой базы при исчислении налога на прибыль (ст.252 НК РФ).

1.2. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (далее НДС).

1.2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Н К РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансирования обеспечения которого являются субсидии из бюджета бюджетной системы Российской Федерации (пп.4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

1.2.2. Учреждение имеет право на освобождение от налогообложения операций, перечисленных в пп. 4, 14 п. 2 ст. 149 НК РФ

- услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

- услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений

- продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям.

1.2.3. В случае, если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн. руб., Учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ).

1.2.4. Предусмотреть возможность налоговых вычетов по НДС согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), имущественным правам, расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

1.2.5. В случае использования приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях. Расчет доли налогового вычета определять, как долю выручки от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, облагаемых НДС в общей величине доходов от реализации текущего периода. По итогам квартала производить контрольный расчет показателя для распределения налога, после чего производить необходимые корректировки в распределении «входного» НДС.

1.2.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

1.2.7. Уплачивать НДС в федеральный бюджет ежеквартально по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

1.2.8. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур, которые хранятся в бухгалтерии.

1.2.9. При получении суммы оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполненных работ, оказанных услуг), не облагаемых НДС, в соответствии с пп. 4, 14 п. 2 чт. 149 НК РФ, счета-фактуры не выставляются (пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ).

1.2.10. Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнения работ, оказании услуг):

- услуги отражаются раздельно по видам деятельности отдельными строками для определения операций подлежащих налогообложению и освобожденных от налогообложения;

- нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров по всем Учреждениям, обслуживаемым Централизованной бухгалтерией с применением литеры «00БГ -…..»

- журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж ведется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, методом сплошной регистрации принятых к учету и выставленных счетов-фактур с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатываем не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.2.11. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- руководителя Учреждения;

- главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей, либо на основании приказа руководителя.

1.3. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций

1.3.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

1.3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с принятыми законами Челябинской области.

1.3.3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество организаций перечисляются в региональный бюджет по своему месту нахождения и по месту нахождения каждого объекта недвижимого имущества, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

1.4. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю

1.4.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Налог на землю» налогооблагаемая база формируется согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

1.4.2. Налоговые ставки по земельному налогу применяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов муниципальных образований (п. 1 ст. 394 НК РФ).

1.4.3. Перечисление налога и авансовых платежей по земельному налогу в местный бюджет осуществляется по месту нахождения каждого земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, в порядки и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципальных образований (ст. 396 гл. 31 НК РФ).

1.5. Определить учетную политику для НДФЛ:

1.5.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном Учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.5.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Управление выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным Управлением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.5.3. Налоговым периодом признается календарный год.

1.6. Заключительные положения

1.6.1. Предусмотреть при формировании смет всех видов деятельности приносящей доход покрытие расходов незавершенного производства и убытков, не обеспеченных источниками финансирования, за счет собственных средств учреждения. Убытки, полученные от деятельности, погашать для целей налогового учета в соответствии со ст. 275.1 гл. 25 НК РФ.

1.6.2. По вопросам учетной политики в части организации бухгалтерского (бюджетного) учета и в целях налогообложения учреждения, не отраженной в инструкции, применять настоящий приказ.

1.6.3. Применять указанную учетную политику с момента ее утверждения последовательно из года в год.

1.6.4. Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета в целях налогообложения учреждения вносить на основании ст. 6 «О бухгалтерском учете» только в трех случаях:

- при изменении методов учета;

- при изменении законодательства о бухгалтерском учете, о налогах и сборах;

- при осуществлении измененных условий деятельности учреждения.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.