

**Учетная политика**  
**МДОУ «Детский сад № 12»**  
для целей бухгалтерского учета, налогового учета.

**I. О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

С 1 января 2021 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах », от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 15.11.2019 №182н «Затраты по заимствованиям», от 15.11.2019 №183н « Совместная деятельность», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 №129-н «Финансовые инструменты».

В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 336:

1. Раздел «Организационные положения» дополнить:

- Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) " Информация о связанных сторонах ");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) " Непроизведенные активы».
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) " Нематериальные активы».
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - [СГС](#) " Затраты по заимствованиям».
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - [СГС](#) " «Совместная деятельность».
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) " « Выплаты персоналу».
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) " « Финансовые инструменты».

2. Дополнить Приложение № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета  
«Рабочий план счетов» новыми счетами

0000	0000000000	000	102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2 N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2 N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7

0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
0000	0000000000	000	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
0000	0000000000	000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7
0000	0000000000	000	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
0000	0000000000	000	114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	Любые КДБ	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0000	0000000000	Любые КДБ	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0000	0000000000	Любые КРБ	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош

---

## **П.О внесении изменений в учетную политику для целей налогового учета**

---

Приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 336:

### **Земельное налогообложение**

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка и льгота должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

Налоговая декларация по земельному налогу не сдается. (п. 26 ст. 1 Закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ, приказ ФНС от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440).

### Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный [закон](#) от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
4. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
5. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
6. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
7. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
8. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
9. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
10. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
11. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
12. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
13. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
14. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");

15. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Долгосрочные договоры ", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
16. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация »);
17. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - [СГС](#) " Концессионные соглашения ");
18. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) " Информация о связанных сторонах ");
19. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) " Непроизведенные активы».
20. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) " Нематериальные активы».
21. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - [СГС](#) " Затраты по заимствованиям».
22. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - [СГС](#) " «Совместная деятельность».
23. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) " « Выплаты персоналу».
24. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) " « Финансовые инструменты».
25. Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
26. [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
27. [План](#) счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - [План](#) счетов автономных учреждений);
28. [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - [Инструкция](#) № 183н);

29. [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
30. Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
31. [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
32. Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
33. [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
34. Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
35. [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

Ответственным за организацию бюджетного и налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий.

Бухгалтерский учет Учреждения вести в бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером Учреждения.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной необходимой отчетности

При обработке учетной информации применять программный продукт «1С:Бухгалтерия 8.2 Бюджетная версия». «1С:ЗИК».

(Основание: п. п. [6](#), [19](#) [Инструкции](#) № 157н, [п. 9](#) [СГС](#) "Учетная политика")

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика").

Хранение документов осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 14](#) Инструкции № 157н)

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. п. 14, 19](#) Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н) Приложение № 3 к Учетной политике.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 80 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды [классификации операций сектора государственного управления](#) (КОСГУ).

(Основание: [п. 3 Инструкции № 183н](#)) Приложение № 1 к Учетной политике.

#### Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35 СГС "Основные средства"](#), [п. 44 Инструкции № 157н](#).

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

[Постановления](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

Переоценка основных средств проводится:

1. по решению Правительства РФ

(Основание: [п. 28](#) Инструкции № 157н);

2. в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: [п. 29](#) СГС "Основные средства", [п. 28](#) Инструкции № 157н).

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

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

## Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

#### Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 70 Инструкции № 157н](#))

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#))

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628](#))

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 183н](#))

## Материальные запасы

Классификация на основные группы:

- Материалы
- Готовая продукция, биологическая продукция.
- Товары.
- Иные материальные запасы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

1. номенклатурный номер -
2. партия –
3. однородная группа

- (Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости. В зависимости от операции первоначальной стоимостью признают:

- фактическую стоимость;
- справедливую стоимость;
- остаточную стоимость;
- условную оценку: один объект – 1 руб.;
- стоимость по передаточным документам;
- нормативно-плановую стоимость.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

## Выбытие материальных запасов :

- Выдача в эксплуатацию, использование в деятельности. передача сотрудникам в пользование. потери в объеме норм естественной убыли признается по средней стоимости
- Хищения, недостачи, гибель, уничтожение, отчуждение организациям госсектора: продажа, обмен, безвозмездная передача признается по балансовой стоимости
  - . Отчуждение гражданам и другим организациям, не из госсектора: продажа, обмен, распространение, безвозмездная передача признается переоценка до справедливой стоимости

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116 Инструкции № 157н](#))

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

## Себестоимость

### Общие положения

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
3. амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
4. другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
2. амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
3. расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

#### **Общехозяйственные расходы**

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

1. расходы на оплату коммунальных услуг;
2. расходы на оплату услуг связи;
3. расходы на оплату транспортных услуг;
4. расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
5. расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
2. расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
3. расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
4. прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

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

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

## Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

## Долговые обязательства

Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: [п. 27 СГС "Представление отчетности"](#), [п. 248 Инструкции № 157н](#))

Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: [п. 27 СГС "Представление отчетности"](#), [п. 248 Инструкции № 157н](#))

## Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. п. 6, 220 Инструкции № 157н](#))

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

#### Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно 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.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг.

В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5» и «6».

В составе доходов от приносящей доход деятельности «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий ( по кодам вида деятельности «4», «5» и «6»);
- доходы от возмещения ущерба.

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

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостат, хищений имущества.

В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

Согласно п 4 СГС «Долгосрочные договоры»-договор на оказание платных образовательных услуг не является долгосрочным.

расходы будущих периодов учитываются

Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

На расходы отчетного финансового года относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внебюджетные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании суммы иска и претензионных требований.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

#### Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1. Считать основанием для принятия обязательств и отражение обязательств в учете на основании: договора на приобретение товара, материалов и услуг, сведений о принятых обязательствах, сформированных в программе АЦК «Финансы».
2. Считать основанием для принятия и отражения в учете денежных обязательств: товарные накладные на поступившие основные средства и материальные запасы, акты выполненных работ поставщиков услуг, расчет страховых взносов, авансовые отчеты персонала с приложенными документами подтверждающие расходы, расчет платы за загрязнение окружающей среды.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

1. расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
2. расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
3. записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
4. бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
5. акта выполненных работ;
6. акта об оказании услуг;
7. акта приема-передачи;
8. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
9. авансового отчета ([ф. 0504505](#));
10. справки-расчета;
11. счета;
12. счета-фактуры;
13. товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
14. универсального передаточного документа;
15. чека;
16. квитанции;
17. исполнительного листа, судебного приказа;
18. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
19. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

20. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

#### Бюджетная информация

Бюджетная информация это бюджетные назначения исполнения бюджета и показатели плана ФХД.

Показатели плана ФХД учитывают на счете 504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в разрезе показателей по поступлениям и выплатам.

Иные плановые показатели деятельности (без стоимостного выражения)

Состав отчетных форм, в которых раскрывается бюджетная информация:

- Отчет об исполнении учреждением плана его ФХД ([ф. 0503737](#))
- Отчет об обязательствах учреждения ([ф. 0503738](#))
- Приложения к Пояснительной записке ([ф. 0503760](#)):
  - Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капвложений ([ф. 0503766](#));;
  - Сведения о результатах деятельности по исполнению государственного (муниципального) задания

#### Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"](#))

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) \_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

#### Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

Аналитический учет по счетам по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции № 157н)

На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу по учреждению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371](#) Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

Основные средства  
материальные запасы) \_\_\_\_\_.

(Основание: [п. п. 6, 374](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0000	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0000	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
0000	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7

Рабочий план счетов

0000	0000000000	000	102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0000	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
0000	0000000000	000	103.91	Земля - в составе имущества концедента	7
0000	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0000	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	

Рабочий план счетов

0000	0000000000	000	104.2 N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.2 N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого	7

## Рабочий план счетов

				имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0000	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0000	0000000000	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
0000	0000000000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0000	0000000000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
0000	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
0000	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0000	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7

Рабочий план счетов

0000	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0000	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0000	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0000	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
0000	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8

Рабочий план счетов

		350			
		360			
		851			
		852			
		853			
0000	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0000	0000000000	111	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
		112			
		119			
		241			
		243			
		244			
		321			
		340			
		350			
		360			
		851			
		852			
		853			
0000	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	7
0000	0000000000	000	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
0000	0000000000	000	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
0000	0000000000	000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
0000	0000000000	000	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
0000	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0000	0000000000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
0000	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0000	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0000	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0000	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
0000	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7

Рабочий план счетов

0000	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	
0000	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.21	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7

Рабочий план счетов

0000	0000000000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.60	Обесценение произведенных активов	
0000	0000000000	000	114.61	Обесценение земли	7
0000	0000000000	000	114.63	Обесценение прочих произведенных активов	7
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0000	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
0000	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0000	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0000	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
0000	0000000000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
0000	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0000	0000000000	000	201.34	Касса	1
0000	0000000000	242 244	201.35	Денежные документы	8
0000	0000000000	000	204.00	Финансовые вложения	
0000	0000000000	000	204.53	Прочие финансовые активы	8
0000	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0000	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0000	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0000	0000000000	120	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
0000	0000000000	120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
0000	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0000	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0000	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений	

Рабочий план счетов

				ущерба	
0000	0000000000	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
0000	0000000000	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0000	0000000000	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
0000	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0000	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0000	0000000000	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
0000	0000000000	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	5
0000	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0000	0000000000	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
0000	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0000	0000000000	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0000	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0000	0000000000	180	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	5
0000	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0000	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0000	0000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0000	0000000000	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
0000	0000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0000	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0000	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0000	0000000000	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0000	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0000	0000000000	243 244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4

Рабочий план счетов

0000	0000000000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0000	0000000000	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0000	0000000000	241 243 244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0000	0000000000	241 243 244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0000	0000000000	241 243 244	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0000	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0000	0000000000	241 244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
0000	0000000000	411- 414	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
0000	0000000000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0000	0000000000	853	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0000	0000000000	853	206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0000	0000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

Рабочий план счетов

0000	0000000000	853	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0000	0000000000	853	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
0000	0000000000	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0000	0000000000	112 119 321 360	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
0000	0000000000	321	206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	4
0000	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0000	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
0000	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0000	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0000	0000000000	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
0000	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0000	0000000000	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
0000	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0000	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0000	0000000000	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0000	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
0000	0000000000	243 244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3

Рабочий план счетов

0000	0000000000	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0000	0000000000	241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0000	0000000000	241 243 244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0000	0000000000	241 243 244	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
0000	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0000	0000000000	241 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
0000	0000000000	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0000	0000000000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
0000	0000000000	112 119 321 360	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
0000	0000000000	321	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	3
0000	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0000	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3

Рабочий план счетов

0000	0000000000	853	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3
0000	0000000000	853	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
0000	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	3
0000	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0000	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0000	0000000000	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
0000	0000000000	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0000	0000000000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5
0000	0000000000	180	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5
0000	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0000	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0000	0000000000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
0000	0000000000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
0000	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0000	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0000	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6

Рабочий план счетов

0000	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0000	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0000	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0000	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0000	0000000000	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0000	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0000	0000000000	243 244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0000	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0000	0000000000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0000	0000000000	241 243 244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0000	0000000000	241 243 244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0000	0000000000	241 243 244	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0000	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0000	0000000000	241	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4

Рабочий план счетов

		244			
0000	0000000000	411- 414	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
0000	0000000000	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0000	0000000000	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0000	0000000000	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0000	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0000	0000000000	853	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0000	0000000000	853	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
0000	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0000	0000000000	112 321 360	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
0000	0000000000	321	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
0000	0000000000	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по прочим расходам	4
0000	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0000	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0000	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0000	0000000000	120	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8

## Рабочий план счетов

		130			
		180			
0000	0000000000	130	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
		180			
0000	0000000000	852	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
		853			
0000	0000000000	119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
		244			
0000	0000000000	119	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
		244			
0000	0000000000	119	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
		244			
0000	0000000000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
0000	0000000000	119	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
		244			
0000	0000000000	119	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
		244			
0000	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0000	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0000	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0000	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0000	0000000000	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
0000	0000000000	111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
		112			
		244			
0000	0000000000	Любые	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
		КДБ			
		КРБ			
		КИФ			
0000	0000000000	000	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
0000	0000000000	000	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
0000	0000000000	Любые	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
		КБК			

Рабочий план счетов

		КРБ			
0000	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
0000	0000000000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет	
0000	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0000	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0000	0000000000	Любые КДБ	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0000	0000000000	Любые КДБ	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0000	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0000	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0000	0000000000	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0000	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0000	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0000	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0000	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9

Рабочий план счетов

		КРБ			
0000	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0000	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
0000	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за	

Рабочий план счетов

				пределами планового периода)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0000	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0000	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0000	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0000	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0000	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0000	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0000	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0000	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9

Рабочий план счетов

0000	0000000000	Любые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			08	Путевки неоплаченные	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			11	Государственные и муниципальные гарантии	
			11.1	Государственные гарантии	
			11.2	Муниципальные гарантии	
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
			13	Экспериментальные устройства	
			13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	
			13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	
			15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
			16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
			17	Поступления денежных средств	

Рабочий план счетов

			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
			17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	
			17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.03	Выбытие денежных средств в пути	
			18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
			18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
			18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	
			21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	
			21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное	

Рабочий план счетов

				движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
			22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
			22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
			23	Периодические издания для пользования	
			24	Имущество, переданное в доверительное управление	
			24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	
			24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	

Рабочий план счетов

			25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(\*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**График документооборота МДОУ «Детский сад № 12 »**

Наименование документа	№ формы	Создание документов		Обработка	
		ответственный за оформление	сроки сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	срок исполнения
1.1. Приказы о приеме, начислении, увольнении, перемещении	T-1 T-8	Заведующий МДОУ	Не позднее последнего рабочего дня месяца, за который начисляется заработная плата В течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа	Гл.бухгалтер	в срок начисления з/платы
1.2. Табель учета использования	Ф.0504421	Заведующий МДОУ	Последний рабочий день каждого месяца	Гл.бухгалтер	7 дней
1.3. Приказ о предоставлении отпуска	T-6, T-6а	Заведующий МДОУ	За 10 дней до предоставления отпуска	Гл.бухгалтер	В течение дня
1.4. Больничные листы по временной нетрудоспособности и с документами на соц. выплаты	По приказу	Заведующий МДОУ, ответственный за оформление документов с ФСС	До 30 числа ежемесячно	Гл.бухгалтер	В срок начисления з/платы
1.5. Реестры на выплату заработной платы,	Форма банка	Гл.бухгалтер	5-9 числа ежемесячно	Гл.бухгалтер	1 день
1.6. Заявление о стандарт. вычетах (копия свидетельства о		Заведующий МДОУ	Обновление по мере необходимости в январе, вновь принятые при приеме	Гл.бухгалтер	
1.7. Заявление об удержаниях из з/платы		Заведующий МДОУ	До 30 числа ежемесячно	Гл.бухгалтер	
1.8. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной з/плате для получения кредитов и	2 НДФЛ, формы ПФР, фонда занятости населения, соцобеспечения,	Гл.бухгалтер	2 раза в неделю	Гл.бухгалтер	
1.9. Трудовые соглашения (договора)		Ответственные за проведение	После выполнения работ до 30 числа ежемесячно	Гл.бухгалтер	
1.10. Табель учета посещаемости	Ф.0504608	Медсестра, заведующий МДОУ	В последний рабочий день месяца ежемесячно	бухгалтер	
1.11. Извещения квитанции	Ф.ПД (налог)	бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Воспитатели, бухгалтер	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

2.1. Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договора на курсы,	Ф.0504049	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 30 дней после получения аванса на	Заведующий, гл.бухгалтер, бухгалтер	
2.2. Приходный	Ф.0310001	бухгалтер	По мере получения денежных	бухгалтер	
2.3. Расходный	Ф.0310002	бухгалтер	По мере получения денежных	бухгалтер	
2.4. Доверенности на получение	Ф.М-2	бухгалтер	По мере получения товара	Материально-ответственные лица	
3.1. Акт о списании объектов нефинансовых	Ф.0504104	материально-ответственное лицо	В 2-х дневный срок после подписания	бухгалтер	
3.2. Ведомость выдачи материальных	Ф.0504210	материально-ответственные лица	30 числа ежемесячно	бухгалтер	
3.3 Акт о списании	Ф.0504230	материально-ответственные	30 числа ежемесячно	бухгалтер	
3.4. Требование-	Ф.0504204	материально-ответственные	30 числа ежемесячно	бухгалтер	
3.5. Меню требование на	Ф.0504202	кладовщик	Не позднее 11 часов ежедневно	бухгалтер	
3.6. Типовой договор о полной материальной ответственности		Заведующий МДОУ, материально-ответственные лица	При назначении на должность и приеме на работу предусматривающую материальную	бухгалтер	
3.7. Материальный отчет по		кладовщик	Не позднее последнего рабочего	бухгалтер	
3.8. Материальные отчеты по		Завхоз, кастелянша	Не позднее последнего рабочего	бухгалтер	

**Используемые формы регистров учета**

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

## ПОРЯДОК (РЕГЛАМЕНТ )

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (регламент) устанавливает порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (далее – внутреннего финансового контроля) в МДОУ « Детский сад 12», предусмотренного статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 6 Инструкции по применению Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2015 № 157н.

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает единый методологический подход в вопросах:

а) организации и осуществления внутреннего финансового контроля руководителем и должностными лицами МДОУ «Детский сад № 12» (далее – экономические субъекты);  
б) оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля.

1.3. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс совершенных фактов хозяйственной жизни, осуществляемый экономическими субъектами.

Внутренний финансовый контроль направлен на получение достоверной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

а) эффективность и результативности своей деятельности, в том числе достижения финансовых показателей, сохранность активов;  
б) достоверности и своевременность бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности;  
в) соблюдение действующего законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.4. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, повышения эффективности и рациональности использования финансовых и материальных средств.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

а) руководителем экономического субъекта;  
б) главным бухгалтером экономического субъекта;  
в) должностными лицами экономического субъекта, уполномоченными на проведение контрольных действий.

1.6. Предметом внутреннего финансового контроля является предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а так же искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности.

1.7. Процедуры внутреннего финансового контроля представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта.

### 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях экономического субъекта, осуществляющих операции с финансовыми и материальными средствами.

2.2. Должностные лица структурных подразделений экономического субъекта осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих операций:

а) составление и представление на утверждение плана финансовой и хозяйственной деятельности (бюджетной сметы);  
б) исполнение плана финансовой и хозяйственной деятельности (бюджетной сметы);  
в) принятие и исполнение обязательств (бюджетных обязательств)  
г) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации,

указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

д) составление и представление бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности

2.3. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) руководителем структурного подразделения, осуществляющего операции с финансовыми и материальными средствами, акты внутреннего контроля, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. В карте внутреннего финансового контроля, по каждому отражаемому в нем объекту внутреннего финансового контроля, указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения с финансовыми и материальными средствами), периодичность выполнения операции, должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, процедурах контроля и периодичности контрольных действий.

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

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля, в целях определения применяемых к нему процедур внутреннего финансового контроля;

б) формирования перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для операций с финансовыми и материальными средствами) с указанием необходимости или отсутствием необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций;

2.6. Анализ предметов внутреннего финансового контроля осуществляется с целью определения документов и составных процессов операций с финансовыми и материальными средствами, в отношении которых целесообразно проведение контрольных действий, а также применяемых при этом процедурах контроля.

Анализ предметов внутреннего финансового контроля проводится путем изучения формируемых в структурном подразделении документов и осуществляемых им процессов и операций, а также применяемых в отношении указанных документов, процессов и операций, процедур внутреннего финансового контроля.

2.7. В результате анализа предметов внутреннего финансового контроля, производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процессы и операции внутреннего финансового контроля, отсутствие которых приводит к возникновению рисков, а также процессы и операции внутреннего финансового контроля, требующие доработки или изменения.

2.8. Утверждение карта внутреннего финансового контроля производится руководителем экономического субъекта.

2.9. Актуализация карт внутреннего финансового контроля производится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения руководителем экономического субъекта о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.10. В каждом экономическом субъекте, в рамках учетной политики разрабатывается положение об организации внутреннего финансового контроля.

2.11. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель экономического субъекта.

### **3. Проведение внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании карт внутреннего финансового контроля. (Приложение № 7 к учетной политике МДОУ )

3.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами экономического субъектами, исполняющими операции с финансовыми и материальными средствами, в постоянном режиме с использованием предусмотренных процедур внутреннего финансового контроля как в процессе выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль), так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих операций и формирования документов (последующий контроль).

Результаты контрольных действий оформляются должностным лицом, проводившим контрольные действия, в виде заключения с указанием необходимости внесения исправления, устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной подписью) на представленном документе.

3.3. Осуществление внутреннего финансового контроля в структурном подразделении экономического субъекта, заключается в установлении соответствия предметов внутреннего финансового контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, министерства образования и науки Хабаровского края, санкционировании операций (действий) по формированию документов, сверке данных, сборе и анализе информации о результатах операций с финансовыми и материальными средствами, а также в соблюдении должностными лицами структурных подразделений технологических процессов и операций, при осуществлении функциональной деятельности.

3.4. При проведении внутреннего финансового контроля производятся следующие действия:

а) документальное оформление (например, осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов;

б) подтверждение соответствия между объектами (документами) или соответствие их установленным требованиям (например: проверкам оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету). К данным процедурам внутреннего финансового контроля относятся также процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни (например: соответствие перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей);

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций обеспечивающее подтверждение правомерности совершения их; как правило, выполняется должностным лицом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию (например: утверждение авансового отчета сотрудника его руководителем);

г) сверка данных (пример: сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и подрядчиками для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по сетам бухгалтерского (бюджетного) учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги)

д) разграничение полномочий и ротация обязанностей (например: возложение полномочий по составлению первичных их документов, санкционированию (авторизации) сделок и операция и отражение их результатов в бухгалтерском (бюджетном) учете на разных лиц на ограниченный период времени) с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например: правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдение установленных сроков составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

#### **4. Формирование и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля**

4.1. К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении операций с финансовыми и материальными средствами, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

4.2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в Журнале учета внутреннего финансового контроля, который ведется в бухгалтерии КГКОУ Детский дом 23, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. журнал внутреннего финансового контроля может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

4.4. Журнал внутреннего финансового контроля оформляется на календарный год, каждая заполненная страница нумеруется. В случае ведения Журнала на бумажном носителе, до начала календарного года он нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя.

Оформление и ведение Журнала внутреннего финансового контроля в форме электронного документа осуществляется с помощью средств вычислительной техники в соответствующем прикладном программном обеспечении.

Журнал внутреннего финансового контроля, оформленный в форме электронного документа, должен содержать все реквизиты, предусмотренные формой журнала внутреннего контроля, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению и подписанный электронной подписью.

В случае, если ведение Журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в форме электронного документа, то программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в журнал каждой записи, без возможности несанкционированного его изменения.

4.5. Срок хранения Журнала внутреннего финансового контроля устанавливается, в том числе в форме электронного документа, в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

При ведении Журнала в электронном виде его хранение осуществляется в порядке, установленном в учреждении для хранения документов сформированных в форме электронного документа.

4.6. Записи в Журнале внутреннего финансового контроля рассматриваются руководителем экономического субъекта не реже одного раза в квартал, о чем делается соответствующая отметка с указанием принятого решения.

4.7. В случае выявления в результате внутреннего финансового контроля обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного, уголовного правонарушения, влекущего за собой административную или уголовную ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется руководителю экономического субъекта.

4.8. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения, с указанием сроков их выполнения, направленные на:

а) обеспечения применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств, автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) изменение карт внутреннего финансового контроля, в целях увеличения способности процедур снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение операций с финансовыми и материальными средствами;

в) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление операций, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

г) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики экономического субъекта;

д) уточнение прав по формированию финансовых и первичных финансовых документов, а также прав доступа к записям в регистры бухгалтерского (бюджетного) учета;

е) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих операции с финансовыми и материальными средствами;

ж) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

з) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений финансового субъекта и принятия решения о направлении информации об обстоятельствах и фактах, указанных в пп. 4.7. Настоящего положения и (или ) документов, подтверждающих такие факты, в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обязательств и фактов.

4.9. при принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях, предписаниях органов внутреннего государственного финансового контроля и актах ревизий органов финансового контроля, представленных руководителю экономического субъекта.

Карта внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения экономического субъекта)

№ П/П	Предмет внутреннего финансового контроля (процесс, операция, форма документа)	на		ГОД			
		Ответственный за выполнение процесса, операции(формирование документа с указанием ФИО, должности)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирование документа)	Ответственный за проведение внутреннего финансового контроля(с указанием ФИО, должности)	Процедура, форма внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Подпись ответственного за проведение внутреннего финансового контроля
		3	4	5	6	7	8

Руководитель \_\_\_\_\_ структурного подразделения \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Журнал учета финансового контроля

(наименование структурного подразделения экономического субъекта)

(наименование экономического субъекта)

№ п/п	Дата осуществле ния контрольн ых действий	Должно сть	Период осуществле ния контрольн ых действий	Предмет внутреннего финансового контроля	номер и дата документа (наименование операции) предмета внутреннего финансового контроля в отчетном периоде являются нарушения	Причины возникновения нарушений	Подпись должностного лица, осуществляю щего контрольные действия	Меры, Принятые для устранени я нарушени я	Отметк а об ознако млении с результ атами внутре нного финанс ового контро ля (с указан ием должн ости и ФИО

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

Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### - Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

- определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
- – принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.».

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

### **- Принятие решений по вопросам обесценения активов**

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### Организация проведения инвентаризации

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма № ИНВ-23](#))).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

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

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

### **- Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 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 инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **- Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **- Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф.](#)

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

[0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **Организация передачи документов и дел**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

### **- Порядок передачи документов и дел**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;

## Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.





Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

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

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

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

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов  
подотчетными лицами**

**Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**- Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся

## Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **- Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</b>	<b>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</b>
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ _____	Выдать _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ _____ руб.	на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.
Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ _____ 20 ____ г.	
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.	" ____ " _____ 20 ____ г.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов  
подотчетными лицами**

**Общие положения**

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**- Порядок выдачи денежных документов под отчет**

*Денежные документы в бумажном виде*

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

*Электронные билеты*

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

**- Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

## Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)) прилагаются использованные проездные билеты.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель)

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

<p><b>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</b> Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>- При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____</p> <p>_____</p> <p>— Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____ " ____ " _____ 20__ г.</p>	<p><b>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</b> Выдать _____</p> <p>_____</p> <p>в количестве _____</p> <p>_____ шт.</p> <p>_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____ " ____ " _____ 20__ г.</p>
--	---

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

- Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

- С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

- Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

- Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

- Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

- Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

- Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная  (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель           (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

Члены комиссии:           (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)          

№       "      "       20       г.

          (должность)          /          (фамилия, инициалы)          /          (подпись)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

1. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
2. резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

#### - Выплаты персоналу

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого     (указать расчетный период)    .

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

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

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

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

**- Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат,**

**по которым не поступили документы**

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Утвердить учетную политику Учреждения в целях налогообложения и применять ее с 01 января 2015 года во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009 г., № 212-ФЗ, с изменениями от 29.11.10 г. № 313-ФЗ, от 07.11.2011 г. №305-ФЗ, от 30.11.2011 г., №365-ФЗ, от 03.12.2011 г. №379-ФЗ.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по сумме налога, платежа и сбора, пеня, штрафов).

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к разделному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

Применять упрощенную систему налогообложения с 2012 года.

Объектами налогового учета являются:

- ✓ операции по реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав,
- ✓ иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые формы первичных учетных документов.

Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив разделный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

## УСНО

Применять объект налогообложения в виде разницы между доходами и расходами учреждения.

3. Книгу учета доходов и расходов вести автоматизировано с использованием типовой версии «1С: Бухгалтерия 8». Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции. .

## **Налог на доходы физических лиц**

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным [органом](#) исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является главный бухгалтер.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по [форме](#), [форматам](#) и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ, глава 23, статья 216).

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

## **Страховые взносы**

Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009г. № 212-ФЗ с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения, вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

## **Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

Учреждение начисляет, уплачивает и предоставляет расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу.

## **Земельное налогообложение**

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка и льгота должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

Налоговая декларация по земельному налогу не сдается. (п. 26 ст. 1 Закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ, приказ ФНС от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440).