

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика МБДОУ «Детский сад №3» (далее- учреждение) разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- 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
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н
- 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
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н
- 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"
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

Раздел 1. Организационные решения

1.1 Организация учетного процесса

1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется

бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

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

3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (приложение № 1), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политике на своем официальном сайте путем размещения сканированных копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

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

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

1.2. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, дополненные необходимыми реквизитами, на основании приказа по учреждению;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложение № 3.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями (Таблица №1).

Таблица №1

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Прохождение диспансеризации	ДП

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

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

3. Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего

оформления с сопроводительным письмом.

4. При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

5. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

6. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 31 СГС "Концептуальные основы".

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

1.3. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С Бухгалтерия 8.3»; «1С Зарплата 3.1»

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

- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным платежам в ИФНС России по г. Сосновый Бор; ГУ-ЛРО ФСС.

передача отчетности и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача статистической отчетности в Петростат.

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

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

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, установленные для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8»:

К Журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами прикладывается выписка со счета и платежные поручения. Этот журнал отражает обороты по счету 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица). Записи в журнале операций отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам. Журнал отражает операции по счету 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

К Журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками прилагаются документы, подтверждающие получение товара, услуги, работы от поставщиков и подрядчиков. Первичными документами, подтверждающими такие операции, являются товарные накладные, товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ. В данном журнале отражаются обороты по счету 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» (за исключением счетов 0.302.11.000, 0.302.12.000, 0.302.13.000).

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет). Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате). Журнал отражает операции по счету 0.205.00.000 «Расчеты по доходам».

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда составляется на основании свода расчетно-платежных (платежных) ведомостей на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения. В журнале отражаются операции по счетам 0.302.10.000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», а также 0.303.01.000, 0.303.02.000, 0.303.06.000, 0.303.07.000, 0.303.10.000.

Журнал операций № 7 (7/1 - МЗ, 7/2 – ОС, 7/3 - ПП) по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц. Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета. Журнал отражает обороты по счетам 0.101.00.000, 0.105.000, 0.106.000.

Журнал операций № 8 по прочим операциям применяется для ведения учета по начисленным и перечисленным налогам на основании налоговых деклараций и прочим операциям, не отраженным в других журналах. Здесь отражаются операции по начислению и оплате налогов по счетам, в частности 0.303.03.000, 0.303.04.000, 0.303.05.000 и др.

Журнал операций № 9 по санкционированию применяется для учета операций по санкционированию расходов на основании утвержденной сметы и уведомлений. В нем отражаются операции по счетам санкционирования 0.501.00.000, 0.502.00.000, 0.504.00.000.

Главная книга служит сводным регистром, в которую переносятся обороты из всех журналов операций. Следует отметить, что законодательством порядок формирования журналов не установлен, поэтому порядок подшивки документов к журналам закрепите в учетной политике учреждения.

3. При распределении первичных документов, а именно товарных накладных, счет - фактур между журналами операций № 4 и 7/1, 7/2 и 7/3, предусматривается возможность подшивки оригинала документов к журналам операций 7/1, 7/2 и 7/3, а копии документов к журналу операций № 4.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в приложении № 5.

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибка при составлении бухгалтерской/финансовой отчетности в размере 10% от финансового результата/валюты баланса не влияет на результат и, соответственно, не является существенной.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом "красное сторно" и дополнительной записи.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика».

1.5. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб).

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения (Приложение № 2).

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

1.6. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1. Утвердить комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

- заместитель руководителя по охране (председатель комиссии);
- гл. бухгалтер;
- экономист.

Пофамильно состав комиссии утверждается отдельным приказом по Учреждению в начале года. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются Приложением № 4 разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

В учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

3. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п.1. и .2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «31» декабря.

5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

6. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Приложением № 5, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- лимит кассы;

- остатки продуктов (ежемесячно);
 - сверка с контрагентами(ежеквартально);
 - своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
 - составлением и исполнением сметы (ПФХД);
 - работа автотранспорта.
2. Целями внутреннего финансового контроля являются:
- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
 - предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
 - повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.
3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 12).
4. График проведения внутренних проверок финансово - хозяйственной деятельности утверждается руководителем каждый год согласно приказу.

1.8. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7.

2. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел 7 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Комиссия проводит инвентаризацию без материально ответственного лица в случае внезапной болезни, смерти сотрудника.

При этом причина, по которой нет материально ответственного лица при проведении инвентаризации, указывается:

- в приказе на проведение инвентаризации;
- инвентаризационной описи.

Передаст имущество другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а если такого нет - руководителю.

Если сотрудник выходит на работу, то вновь проводится инвентаризация в общем порядке и передается имущество в его ведение.

1.9. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- положение о проведении инвентаризации;
- положение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность не востребованная кредиторами);
- положение о порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

- положение о внутреннем финансовом контроле;
- порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;
- альбомы форм, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;
- альбомы форм дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением.

1.10. События после отчетной даты

1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 13, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике

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

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

2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема - передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- план финансово - хозяйственной деятельности учреждения; бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, налоговые регистры; о состоянии лицевых счетов;

- по учету зарплаты;
- об основных средствах, нематериальных активах, товарно - материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности; акты ревизии и проверок;
- бланки строгой отчетности; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

3. При подписании акта приема - передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

5. Акт приема - передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - руководителю учреждения, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дело.

Раздел 2 План счетов

2.1. Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 6). При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1004 «Охрана семьи и детства»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов
18	Код вида финансового обеспечения: 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 - субсидия на иные цели
19-23	Код счета бухгалтерского учета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Раздел 3 Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

Основание: пункт 3 к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

4. Деятельность постоянно действующей комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 8).

3.1. Основные средства

1. Принимаются к бухгалтерскому учету активы в качестве основных средств при условии:

- использование объекта в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;
- использование объекта в течение длительного времени, т. е. срока продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается последующая перепродажа данного объекта;
- способность объекта приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

2. Оценка стоимости основных средств:

по первоначальной стоимости, которая определяется для объектов в следующем порядке:

- изготовленных самой организацией и приобретенных за плату у других предприятий или лиц — с учетом фактических затрат по воспроизведению или приобретению этих объектов, включая расходы по их доставке, монтажу и установке;
- полученных от других организаций или лиц безвозмездно, в том числе неучтенных объектов — по их рыночной стоимости на дату их оприходования;
- внесенных учредителями (акционерами) в счет вкладов в уставный капитал (фонд) — по договоренности сторон;
- приобретенных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств неденежными средствами, — по стоимости ценностей, переданных организацией.

Стоимость этих ценностей определяется исходя из цены, по которой при сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных ценностей.

Фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств суммируются: из сумм, уплачиваемых организацией по договору продавцу и по иным договорам (например, за информационные, консультационные услуги, по договору строительного подряда, связанные с приобретением основного средства); из сумм таможенных пошлин и сборов; из сумм невозмещаемых налогов и государственной пошлины, уплачиваемых в связи с приобретением

основного средства; из сумм вознаграждений посреднической организации, при помощи которой было приобретено основное средство; из сумм прочих затрат, связанных с приобретением, изготовлением и доведением объекта основного средства до состояния пригодности к ис

пользованию. В фактические затраты не будут включены общехозяйственные или другие аналогичные расходы, за исключением случаев, когда таковые связаны с приобретением основных средств;

3. Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати.

4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-3й разряды – код синтетического счета объекта учета;

4-5й разряды – код группы и вида синтетического счета объекта учета;

6-й разряды – КФО;

7-11-й разряды – порядковый номер инвентарной карточки. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;
- остальные основные средства - несмываемой краской.

5. Особо ценное движимое имущество (далее - ОЦДИ), закрепленное за учреждением,

учитывается обособленно: путем добавления дополнительного аналитического кода, который указывается после наименования:

ОЦДИ- особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением.

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

7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

9. При приобретении основного средства учреждение формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). При принятии основного средства к учету составляется Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При этом строки:

Гриф «Утверждено» в левой стороне формы;

Отравитель;

Структурное подразделение;

Объекты сдал не заполняются.

10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

11. Локально - вычислительная сеть (ЛВС) и охранно - пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства»,

учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы.

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

13. Принтеры, МФУ учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

Материально ответственные лица обязаны:

- контролировать состояние объектов основных средств, повышение (снижение) их полезного потенциала;

- при поломке основного средства сразу информировать в письменном виде руководителя и бухгалтерию учреждения.

15. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются на текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- производственный и хозяйственный инвентарь.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

3.2. Материальные запасы

1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Фактической себестоимостью запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Фактическая себестоимость запасов, полученных организацией по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Полотенца, тканевые салфетки, скатерти учитываются в составе «прочий мягкий инвентарь».

3. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

По средней фактической стоимости списываются одноименные товары.

4. Нормы на расходы мощных средств утверждаются приказом руководителя учреждения.

5. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего по хозяйственной работе. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6. При постановке на учет материальных ценностей учреждение формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

7. Постановка на учет продуктов питания будет осуществляться на основании первичных учетных документов - товарной накладной.

8. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно, что оформляется актом разукрупнения.

9. Выдачу в эксплуатацию мягкого инвентаря со склада, материально ответственное лицо оформляет Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

10. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требования - накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

11. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей,

лекарственных препаратов, игровых пособий, моющих средств, хозяйственных материалов, оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов с учета.

12. Не поименованные в пунктах 10. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

13. Продукты питания, выданные кладовщиком на кухню, списываются на основании Меню - требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс - листами заводов - изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

1. Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

- 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 70 «Накладные расходы»
- 109 80 «Общехозяйственные расходы».

2. Учреждение относит непосредственно на счет 109 60 по кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО) следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно педагогический персонал, младший воспитатель; затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно: шеф - повар, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), медицинская сестра по контролю за питанием, швея.

- списание материальных запасов (продукты питания, игр, пособий и т.п.), израсходованные непосредственно на оказание услуги;

На счет 109 70 относятся затраты, которые связаны с основной деятельностью, но не имеют прямой связи с оказанием услуг, а именно амортизация основных средств, затраты на их содержание и эксплуатацию, командировки и обучение основного персонала, другие расходы на персонал учреждения, которые выполняют услуги. По окончании отчетного периода они распределяются на счет 109 60 на конкретный вид услуги.

3. Все остальные расходы, за исключением затрат на коммунальные услуги, которые частично (в оговоренных в Соглашении долях) должны быть отнесены на счет 401 20, являются общехозяйственными и подлежат отражению на счете 109 80, а именно:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг: административный персонал; прочий обслуживающий персонал;

- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание нежилого фонда;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

По окончании отчетного периода они распределяются на счет 109 60 на конкретный вид услуги.

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

- амортизация по недвижимому имуществу и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учреждению;
- все расходы за счет целевых поступлений (пожертвований);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушения условий договоров;
- расход на налог на имущество;
- расход на земельный налог.

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

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 — в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000.

6. Виды услуг, оказываемых учреждением:

- ведение образовательной деятельности - реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования. Реализация муниципальной образовательной услуги производится на бесплатной основе.

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

2. 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.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги,

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

3.6. Расчеты по доходам

1. Бухгалтерский учет государственных (муниципальных) учреждений для расчетов по доходам включает синтетические счета:

– 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» — здесь отражаются суммы доходов (поступлений), начисляемые учреждением при появлении требований к их плательщикам, возникающие в силу договоров, соглашений (в том числе суммы поступивших от плательщиков авансовых платежей), а также при выполнении учреждением возложенных на него согласно действующего законодательства функций;

– 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» — этот счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, либо порчи денежных средств и иных материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, которые подлежат возмещению виновными лицами в установленном порядке, по суммам авансовых платежей, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (соглашений), в том числе по решениям суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не

возвращенным (не удержанным из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, включая возмещение ущерба, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ.

2. Начисление дохода по КВФО 2:

Начислены доходы от операционной аренды имущества, переданного арендаторам согласно заключенным договорам:

2 205 21 560 (000) 2 401 10 121

Начислены доходы за выполненные работы, оказанные услуги, реализованные товары (в рамках видов приносящей доход деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами)

2 205 31 560 (000) 2 401 10 131

Начислены заказчикам (в соответствии с долгосрочными договорами) суммы доходов будущих периодов за выполненные и сданные им отдельные этапы готовой продукции, работ, услуг

2 205 31 560 (000) 2 401 40 131

Начислены иные доходы, в том числе полученные пожертвования (гранты), благотворительные (безвозмездные) перечисления

2 205 89 560 (000) 2 401 10 189

2 205 52 560 (000) 2 401 10 152

2 205 53 560 (000) 2 401 10 153

Отражено поступление доходов в рамках заключенных договоров (соглашений)

0 201 11 510 (000) 0 205 00 660 (000)

0 201 21 510 (000)

0 201 34 510 (000)

Списана с балансового учета дебиторская задолженность по доходам, признанная в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию

0 401 10 173 0 205 00 660 (000)

Забалансовый счет 04

3. Начисление дохода по субсидии на выполнение муниципального задания КВФО 4:

-Заключено соглашение по субсидии на выполнение муниципального задания

Между учреждением и Комитетом образования Сосновоборского городского округа на текущий год и плановый период (всего три года), начислены доходы будущих периодов по КВФО 4:

Дт 4 205 31 561 Кт 4 401 40 131 на сумму соглашения (3 года)

Документ-основание: Соглашение о предоставлении из бюджета Сосновоборского городского округа МБУ субсидии на финансовое обеспечение выполнения задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

-На лицевой счет учреждения поступили денежные средства – финансирование на выполнение муниципального задания:

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 31 661 на сумму поступления

Документ-основание: выписка из лицевого счета МБУ, доходное платежное поручение.

-По завершению квартала учреждение представляет в Комитет образования отчет о выполнении муниципального задания и списывает доходы будущих периодов на текущий доход:

Дт 4 401 40 131 Кт 4 401 10 131 на сумму отчета о выполнении МЗ (равно фактически начисленному расходу)

Документ-основание: отчет о выполнении МЗ

4. Начисление дохода по субсидии на выполнение муниципального задания КВФО 5:

-Заключено соглашение по субсидии на иные цели между учреждением и Комитетом образования Сосновоборского городского округа на текущий год и плановый период (всего три года), начислены доходы будущих периодов по КВФО 5:

Дт 5 205 52 561 Кт 5 401 40 152 на сумму соглашения

Документ-основание: Соглашение о предоставлении из бюджета Сосновоборского городского округа МБУ субсидии на иные цели.

-На лицевой счет учреждения поступили денежные средства – финансирование на выполнение субсидии на иные цели:

Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 52 661 на сумму поступления

Документ-основание: выписка из лицевого счета МБУ, доходное платежное поручение.

-По завершению квартала учреждение представляет в Комитет образования отчет о выполнении цели, на которые была выделена СИЦ и списывает доходы будущих периодов на текущий доход:

Дт 5 401 40 Кт 5 401 10 152 нв сумму отчета о выполнении СИЦ (равно фактически начисленному расходу)

Документ-основание: отчет о выполнении субсидии на иные цели.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

3.7. Расчеты по обязательствам

1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражаются по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 000. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров, по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов.

3. Начисление и аналитический учет за посещение (оплате) детского сада ведется в разрезе детей.

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются Приложением № 10, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами

1. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в учреждении не производится.

2. При направлении сотрудника учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 11).

3. Предельный срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается следующее:

- в течение 10 календарных дней со дня получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенность выдается штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.10. Финансовый результат

1. В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье

КОСГУ 189 «Иные доходы» (для Би А учреждений).

Основание: пункт 9 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

2. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

3. Операции по начислению доходов, расходов бюджетного учреждения, по начислению налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, операции по уменьшению финансового результата бюджетного учреждения, заключению счетов текущего финансового года отражаются на основании первичных учетных документов (Актов приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, Заказ-нарядов, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение учреждением работ (услуг), Счета (Счета-фактуры), Актов о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- абонирование ячейки абонементного почтового шкафа.
- выплате отпускных авансом;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами,

произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

9. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

3.9.4. Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются Приложениями № 14 и № 15, разработанными в дополнение к настоящей учетной политики.

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

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

3.11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9.

3.12. Учет на забалансовых счетах

1. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платеж учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, произведенного в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относится на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

01.1 – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

01.3 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

01.4 – неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Dr.WebDesktopSecuritySuite для Windows,1-C4

01.5 - музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда;

01.6 - прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

01.7 - объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»-основание акты приема передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»-основание акты приема передачи;

02.4 - имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);
- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (вновь приобретенные на сч. 105) учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет осуществлять - 1 бланк - 1 рубль. Учет ведет сотрудник бухгалтерии в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: призы, знамена, кубки, в т. ч. переходящие, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд -победителей - учитываются в условной оценке;

подарки (сувениры) - по стоимости их приобретения

6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 21 Инструкции № 33н

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, 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

9. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание: Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетная политика для целей налогового учета

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

1. Налог на прибыль

1. Объектом налогообложения являются средства за содержание ребенка в учреждении (родительская плата) за присмотр и уход.

2. Денежные средства, полученные от родителей в качестве родительской платы, учитываются по коду КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг»

3. Денежные средства, полученные от физических и юридических лиц в качестве дарения (пожертвования), учитываются по коду КОСГУ 180 «Прочие доходы».

4. Для признания доходов и расходов применяется метод начисления.

5. Датой получения дохода признается:

- дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 ч. 1 НК РФ. Начисление дохода за присмотр и уход ребенка в учреждении осуществляется ежемесячно по фактическому количеству дней посещения им учреждения.

6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ).

7. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (ст.259 НК). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

8. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденная постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.

9. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжением Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признается единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

11. При списании материалов, используемых при изготовлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости.

12. В составе прямых расходов учитываются:

- а) материалы, используемые для выполнения работ, оказания услуг;
- б) затраты на оплату персонала, участвующего в процессе производства товара, выполнения работ, оказания услуг;

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве товаров, работ, услуг.

Все иные суммы расходов относятся к косвенным, за исключением внереализационных расходов.

13. К внереализационным доходам относятся:

а) суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению, а также суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств (п. 3 ст. 250 НК РФ);

б) суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученных учреждением безвозмездно (за исключениями, предусмотренными ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ);

в) суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);

г) стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ);

д) стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ);

е) сумма кредиторской задолженности, списанной в связи с истечением срока исковой давности.

14. Расходы на лицензирование учреждения учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (подп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ), т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

16.

1. Налог на добавленную стоимость

1. Порядок исчисления и уплаты данного налога регламентирован положениями гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ.

2. Применяется освобождение от уплаты НДС:

- оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях (пп. 4 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- выполнение работ, оказание услуг бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

2. НДФЛ

1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, приведенной в приложении № 12.

2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам (приложение № 3).

3. Представление учреждением сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и 6-НДФЛ осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3. Страховые взносы

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в приложении № 12.

4. Налог на имущество

1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

2. С 01 января 2018 г. льгота предоставляется по движимому имуществу, с даты выпуска которого прошло не более трех лет. По остальному движимому имуществу, приобретенному с

01.01.2013 г. (статья 380 НК РФ пункт 3.3.) определена налоговая ставка в размере 1,1 процент.

5. Земельный налог

1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

2. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 0,7 %, установленная Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 25.06.2014 №65.

3. Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

4. Начисление налога производится в соответствии со справкой расчетом 1 раз в год при составлении налоговой декларации.

5. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

6. Авансовые платежи по земельному налогу:

- производятся.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Задачи

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности — руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям — другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.10. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.11. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

4.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

4.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения.

4.2. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

4.3. Главный бухгалтер имеет следующие права.

4.3.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

4.3.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.3.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.3.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

4.3.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

4.3.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6. Заключительные положения

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.

График документооборота

Наименование первичного документа	Ответственное лицо	Кому предоставляется	Срок предоставления
По учету нефинансовых активов			
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Бухгалтерия	В день поступления- передачи основного средства
Акт о списании объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня заключения комиссии о списании объекта
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня заключения комиссии о списании объекта
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи материалов
Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня заключения комиссии о списании объекта
Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер	Бухгалтерия	В день списания
Меню - требование на выдачу продуктов питания	Кладовщик	Бухгалтерия	В день выдачи продуктов
Требование - накладная	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В день перемещения
Ходатайства (представления) о списании основного средства (техническое заключение о состоянии основных средств)	Материально ответственное лицо	Комиссия по поступлению и списанию активов	В день оформления документов
Товарные накладные	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В день поступления нефинансовых активов
По учету расчетов			
Табель учета посещаемости детей	Воспитатель	Бухгалтерия	В последний рабочий день месяца
Копия приказа о поступлении и выбытии ребенка (детей)	Делопроизводитель	Бухгалтерия	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления (выбытия) ребенка
Табель учета использования рабочего времени	Делопроизводитель	Бухгалтерия	Два раза в месяц 1-го и 20-го числа месяца
Копии приказов на заработную плату	Делопроизводитель	Бухгалтерия	1-го числа месяца

Листки нетрудоспособности	Делопроизводитель	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня выхода сотрудника на работу
Копия приказа на отпуск	Делопроизводитель	Бухгалтерия	Не менее чем за 10
Копия приказа об увольнении	Делопроизводитель	Бухгалтерия	В день увольнения сотрудника
Копия приказа о приеме на работу	Делопроизводитель	Бухгалтерия	В день приема сотрудника
Копия приказа о направлении в командировку	Делопроизводитель	Бухгалтерия	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала командировки
По учету расчетов с подотчетными лицами			
Авансовый отчет с документами, подтверждающими расходы	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней
Заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы и оплату командировочных расходов	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)
Документы по инвентаризации			
Копия приказа о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)	Делопроизводитель	Бухгалтерия	По мере необходимости проведения инвентаризации на основании приказа
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Документы для расчета резерва по отпускам			

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам	Делопроизводитель	Бухгалтерия	31 декабря
---	-------------------	-------------	------------

Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

1. Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ

(должность работника бухгалтерии)
(наименование учреждения)

(ФИО работника бухгалтерии учреждения)
ОТ _____
(ФИО сотрудника учреждения)
(должность)

Заявление
о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ

Прошу при налогообложении моих доходов предоставить стандартные налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218 НК РФ:

- в размере 3000 руб. в месяц (для льготных категорий граждан, названных в пп.1 п.1 ст.218 НК)
- в размере 500 руб. в месяц (для льготных категорий граждан, названных в пп.2 п.1 ст.218 НК)
- на моих детей в следующем размере:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Размер вычета руб. в месяц

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить любым знаком):

- Копии свидетельств о рождении детей (ребенка);
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Справка образовательного учреждения об обучении ребенка (детей) на дневном отделении;

В случае изменения обстоятельств, служащих основанием для предоставления стандартных вычетов, обязуюсь немедленно сообщать о таких изменениях.

« _____ » _____ 20 ____ г.

2. Образец служебной записки о списании объекта основных средств

Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 3» города
Сосновый Бор

В комиссию по выбытию основных средств

Служебная записка №

« ____ » _____ 2019г.

Ходатайство (представление) о списании основного средства

Настоящим ходатайствую о списании объекта основных средств

№	Наименование основного средства, первоначальная стоимость (руб.)	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Срок полезного использования (лет)	Характеристика физического состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.					.	

Заключение: подлежит списанию и утилизации в установленном порядке

Материально ответственное лицо: _____

3. Форма акта технического состояния объекта

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТА

Комиссия в составе:

Председатель _____ ФИО
Члены комиссии _____ ФИО

На основании служебной записки _____ и _____,
составила настоящий акт по определению технического состояния и годности к дальнейшей
эксплуатации _____,
(наименование основного средства)

вып _____ г., инвентарный № _____
имеет следующие дефекты:

1. _____
2. _____
3. _____

Комиссия считает что, что _____; вып _____
инвентарный № _____ к дальнейшей эксплуатации не пригоден,
капитальному ремонту не подлежит, а подлежит списанию с балансового учета и сдаче на
утилизацию.

Содержание драгоценных металлов в списываемом оборудовании составляет:

Золото	_____ 0 гр-
Серебро	_____ 0 гр-
Платина	_____ 0 гр-
Палладий	_____ 0 гр-

Председатель _____ ФИО
Члены комиссии _____ ФИО

4. Акт о замене запчастей в основном средстве

Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 3» города Сосновый Бор

АКТ №
От «___» _____ 20__ г.

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведе НИЯ ремонт ных работ	Наименова ние основного средства	Инвентар ный номер	Перечень произведен ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименова ние	Номенклату рный номер	Единица измерен ИЯ	количе ство

5. Форма дефектной ведомости

Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 3» города Сосновый Бор

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____
« _ » _____ 20 ____ г.

Составил: _____

(должность, ФИО)

Объект: _____

(наименование объекта)

№ п/п	Выявленные неисправности и повреждения	Объем неисправностей и повреждений		Необходимые для устранения материалы, работы, детали
		единица измерения	количество	

6. Расчетный листок (стандартная форма)

ФИО								
Учреждение					Должность			
					Оклад			
Подразделение								
Вид	Период	Отработано	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Лн Час	Лн Часы					
1. Начислено					2. Удержано			
Оклад по дням					Профсоюзный взнос			
Премия					НДФЛ			
Отпуск					исчисленный			
					Питание			
Всего начислено					Всего удержано			
Долг за работником на начало месяца					4. Выплачено			
Всего натуральных доходов					Всего выплат			
Общий облагаемый					Долг за учреждением на			
Вычетов на детей								

7. Образец служебной записки о списании материальных запасов

Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 3 города
Сосновый Бор

В комиссию по выбытию основных средств

Служебная записка №

«_____» _____ 2019г.

Прошу разрешить списание следующих материальных запасов, израсходованных в ____ 202__
_____ года:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Направление расходов

Материально ответственное лицо: _____

8. Форма акта раскроя

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____

(подпись/расшифровка подписи)

« » _____ 20 __ г.

АКТ РАСКРОЯ №

от « » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

В присутствии комиссии назначенной приказом № _____ от _ 20 ____ года произведен раскрой материала:

№> п/п	Наименование материала до раскроя	Единица измерения	Количество	Сумма (руб.)	Наименование изделия после раскроя	Единица измерения	Количество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
	ИТОГО:								

Заключение комиссии: списать с учета ткань и поставить на учет готовые изделия

Перечисленные готовые изделия поставлены на учет. Материально ответственное лицо: кастелянша _____

Председатель комиссии _____ Члены комиссии _____

9. Форма профессионального суждения бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____

(подпись/расшифровка подписи)

« » _____ 20 __ г.

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
заведующий;
старший воспитатель;

Право второй подписи:
главный бухгалтер; экономист.

Право подписи входящих первичных учетных документов (накладные, товарно-транспортные накладные, счет - фактуры) имеют:
заместитель заведующего по хозяйственной работе;
кладовщик;
кастелянша.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации
бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации) и при выбытии. Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации) и при выбытии. Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно, в последний день месяца
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно, в последний день месяца
7	0504054	Многографная карточка	По мере совершения операций
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно, в последний день месяца
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний день месяца
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций	Ежемесячно, в последний день месяца

15	0504072	Главная книга	Ежемесячно, в последний день месяца
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись поступлениям	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
23	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
24	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

07010510362030244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (2018_ Целевые_ местный_ Фестиваль_ Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07010000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Родительская плата_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010560070490244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Целевые_Ремонт(Доп. ФК 402)_Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_ Фонд оплаты труда учреждений)
07010510062010112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510062010119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510062010244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701051007/000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Область_200/000_ Фонд оплаты труда учреждений)
0701051007/000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Область_200/200_ Фонд оплаты труда учреждений)
07010510071350119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Местный_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510162010112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Местный_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510162010244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070151007135/0111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
070151017135/0112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/000_212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

070151017135/0119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070151017135/0244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/000_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070151017135/2111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
070151017135/2119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510002030244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Целевые_Расход общий_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010510062010244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062030244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Целевые_Местный_Фестиваль_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010560070490244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Целевые_Ремонт(Доп. ФК 402)_Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010560162110244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Целевые_Местный_ремонт_и проч_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560170490244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560172020244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07010000000000112.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Родительская плата_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010560070490244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Целевые_Ремонт(Доп. ФК 402)_Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010112.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510062010244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701051007/000119.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350119.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения

	государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010112.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010851.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Местный_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010510162010853.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Местный_Уплата иных платежей)
070151007135/0111.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
070151017135/0112.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/000_212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070151017135/0244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/000_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
07010000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510071350244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070151017135/0119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (2018_Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510062030244.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Целевые_Местный_Фестиваль_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07010000000000130.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000244.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010112.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010112.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510362030244.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Целевые_местный_Фестиваль_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010510362030244.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Целевые_местный_Фестиваль_Прочая закупка товаров,

	работ и услуг)
0701000000000244.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701000000000244.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510071350130.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Область_Доходы от оказания платных услуг (работ)_компенсаций затрат)
07010510071350130.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Область_Доходы от оказания платных услуг (работ)_компенсаций затрат)
07010510162010111.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510162010111.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510162010112.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010112.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010119.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510162010119.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510162010130.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010510162010130.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010510162010244.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010244.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010851.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010510162010851.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010510162010853.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_Уплата иных платежей)
07010510162010853.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_Уплата иных платежей)
07010510262020244.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Местный_9999_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510262020244.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Местный_9999_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070151007135/0111.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
070151007135/0111.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
070151017135/0112.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Область_200/000_212_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070151017135/0112.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе

	казначейства (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07090540062090244.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Целевые_местный_Компьютер_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07090540062090244.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Целевые_местный_Компьютер_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0701000000000130.2.205.31.567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
0701000000000130.2.205.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010510071350130.4.205.31.567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_Доходы от оказания платных услуг (работ)_компенсаций затрат)
07010510071350130.4.205.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_Доходы от оказания платных услуг (работ)_компенсаций затрат)
07010510162010111.4.205.31.567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510162010111.4.205.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510162010119.4.205.31.567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510162010119.4.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510162010130.4.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010510162010130.4.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010510162010244.4.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010244.4.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510262020244.4.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_9999_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510262020244.4.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Местный_9999_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070151007135/0111.4.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
070151007135/0111.4.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
070151017135/2111.4.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных

	услуг (работ) (2018_Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
070151017135/2111.4.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
07010560162110244.5.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Целевые_Местный_ремонт_и проч_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560162110244.5.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Целевые_Местный_ремонт_и проч_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560170490244.5.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560170490244.5.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560172020244.5.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560172020244.5.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000130.2.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.2.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000244.2.205.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.205.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
10048800071360244.5.205.89.561	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.205.89.661	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
07010000000000244.2.206.21.561	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.206.21.661	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.206.21.561	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.206.21.661	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07010510062010244.4.206.23.561	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.206.23.66	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг)

	для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07010000000000244.2.206.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.206.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070151017135/0244.4.206.31.561	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (2018_Область_200/000_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070151017135/0244.4.206.31.661	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (2018_Область_200/000_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
00000000000000000000.0.206.91.000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07010510062010112.4.208.12.561	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Мун. задание_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510062010112.4.208.12.661	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Мун. задание_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510062010244.4.208.12.561	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.208.12.661	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701051007/000119.4.208.12.561	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701051007/000119.4.208.12.661	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350119.4.208.12.561	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350119.4.208.12.661	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510162010112.4.208.12.561	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010112.4.208.12.661	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010244.4.208.12.561	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010244.4.208.12.661	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

0701000000000244.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701000000000244.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701000000000244.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701000000000244.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010112.4.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010112.4.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010244.4.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010244.4.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг
0701000000000244.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701000000000244.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0701000000000244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701000000000244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00710048800071360.5.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Целевые (область) Компенсация род. платы)
00710048800071360.5.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Целевые (область) Компенсация род. платы)
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
07010510162010130.4.209.89.561	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (2018_Местный_Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

07010510162010130.4.209.89.661	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (2018_Местный_Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000510071350/200.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Область Зарпл. 2016г педагоги 200)
0000510071350/200.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Область Зарпл. 2016г педагоги 200)
07010510162010112.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510162010112.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (2018_Местный_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
000000000000000130.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания услуг)
000000000000000130.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания услуг)
07010510062010244.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
070100000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
070100000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
07010510062010111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Мун. задание_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510062010111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Мун. задание_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510062010119.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Мун. задание_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510062010119.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Мун. задание_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510062010244.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701051007/000111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
0701051007/000111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510071350111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510071350111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510162010111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (2018_Местный_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510162010111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (2018_Местный_Фонд оплаты труда учреждений)
070151007135/0111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (2018_Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
070151007135/0111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (2018_Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
070151017135/0119.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате

	запасов (Область_Компенсация_Целевые_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
07010000000000130.2.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.2.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Расходы на выплаты персоналу в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны)
07010000000000130.2.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.2.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Расходы на выплаты персоналу в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны)
07010000000000244.2.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Область_Компенсация_Целевые_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Область_Компенсация_Целевые_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
07010000000000853.2.302.91.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата иных платежей)
07010000000000853.2.302.91.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата иных платежей)
07010510062010244.4.302.91.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.302.91.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010852.4.302.91.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Мун. задание_Уплата прочих налогов, сборов)
07010510062010852.4.302.91.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Мун. задание_Уплата прочих налогов, сборов)
07010510062010853.4.302.91.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Мун. задание_Уплата иных платежей)
07010510062010853.4.302.91.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Мун. задание_Уплата иных платежей)
07010510162010244.4.302.91.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010244.4.302.91.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062030244.5.302.91.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Целевые_Местный_Фестиваль_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062030244.5.302.91.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Целевые_Местный_Фестиваль_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07010000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения

070151017135/0119.4.304.03.734	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (2018_Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070151017135/0119.4.304.03.834	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (2018_Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070151017135/2111.4.304.03.734	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (2018_Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
070151017135/2111.4.304.03.834	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (2018_Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
07010000000000130.2.304.06.734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.2.304.06.834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000244.2.304.06.734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.304.06.734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.304.06.834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.304.06.8304	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.304.06.734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.4.304.06.834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010851.4.304.06.734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Мун. задание_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010510062010851.4.304.06.834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Мун. задание_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010510071350119.4.304.06.734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350119.4.304.06.834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510162010244.4.304.06.734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010244.4.304.06.834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.304.06.734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.304.06.834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
07010000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2018_Прочие доходы)
07010510062010244.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2018_Местный_Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010510162010244.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07010510002030244.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2018_Целевые_Расход общих_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10048800071360244.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00707010560070490.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Целевые область доп ФК 402)
07010000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Дошкольное образование)
07010000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Родительская плата_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000130.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Расходы на выплаты персоналу в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны)
07010000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510262020244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2018_Местный_9999_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010560070490244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Целевые_Ремонт(Доп. ФК 402)_Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510062010112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010510062010119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510062010244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07010510062010852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Уплата прочих налогов, сборов)
07010510062010853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Уплата иных платежей)
07010510062020244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (9999_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0701051007/000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
0701051007/000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510071350119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510162010244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2018_Местный_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510262020244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2018_Местный_9999_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Родительская плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510062010851.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Мун. задание_Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

07010510062030244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Целевые_Местный_Фестиваль_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010510362030244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2018_Целевые_местный_Фестиваль_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560070490244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Целевые_Ремонт(Доп. ФК 402)_Область_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07090540062090612.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Целевые_местный_компьютер)
07090560062110612.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Целевые_местный_теплоузел)
07090560072020612.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Целевые_область_ремонт_мебель)
070905600S0490612.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Целевые_местный_ремонт)
10048800071360244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Область_Компенсация_Целевые_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07010000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Заккрытие)
00707090510062030.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Целевые доп ФК 006)
00710048800071360.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Целевые (область) Компенсация род. платы)
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
07010000000000244.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (2018_Род.плата_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00710048800071360.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Целевые (область) Компенсация род. платы)
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
07010510062010111.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Мун.задание_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510062010119.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Мун. задание_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701051007/000111.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
0701051007/000119.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350111.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510071350119.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.5.401.50.200	Расходы будущих периодов (Основной)
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
07010510062010111.4.401.60.200	Расходы (Мун.задание_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510062010119.4.401.60.200	Расходы (Мун. задание_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701051007/000111.4.401.60.200	Расходы (Область_200/000_Фонд оплаты труда учреждений)
0701051007/000119.4.401.60.200	Расходы (Область_200/000_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010510071350111.4.401.60.200	Расходы (Область_200/200_Фонд оплаты труда учреждений)
07010510071350119.4.401.60.200	Расходы (Область_200/200_Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000130.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (2018_Род.плата_Доходы от оказания услуг)
07010000000000130.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов

07010560170490244.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560170490244.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560170490244.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560172020244.5.508.10.100	Получено доходов (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560172020244.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560172020244.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010560172020244.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (2018_Область_Целевые_депутатские_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.508.10.100	Получено доходов (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070105601S0490244.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (2018_Целевые_ремонт_Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10048800071360244.5.508.10.100	Получено доходов (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.508.10.100	Получено доходов (Область_Компенсация_Целевые_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Область_Компенсация_Целевые_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Область_Компенсация_Целевые_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (2018_Целевые_область_компенсация_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10048800071360244.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Область_Компенсация_Целевые_Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Забалансовые счета:

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 г. № 32н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Постоянно действующей инвентаризационной комиссии, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально - ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации, изменения типа или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя учреждения.

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

1. имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
 - денежные средства - счет Х.201.00.000;
 - расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
 - расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
 - расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
 - расчеты по ущербу имуществу и иными доходами - счет Х.209.00.000;
 - расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;
 - расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;
 - прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;
 - доходы будущих периодов - счет Х.401.40.000;
 - расходы будущих периодов - счет - Х.401.50.000;
 - резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.
2. имущество, обязательства, учтенные на забалансовых счетах
 - счет 01;
 - счет 02;
 - счет 03;
 - счет 04;
 - счет 10;
 - счет 20;
 - счет 21.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно - материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « _____ »» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

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

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

Если материально - ответственное лицо внезапно заболел или по другой причине не смог передать имущество преемнику, в этом случае инвентаризация проводится без материально - ответственного лица, чтобы проверить наличие имущества. В инвентаризационной описи делается пометка об этом.

Когда сотрудник выходит на работу (после болезни), вновь проводится инвентаризация в общем

порядке и передаются ценности в его ведение.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 №49.

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика в ремонте и т.п.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли в инвентарной карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению, введено в эксплуатацию;
- фактическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, требуется модернизация, ремонт и т.д.

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

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

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным) износом;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация;
- 18 - объект временно не используется.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

Материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально - ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения;
- сроки годности (хранения);
- наличие сертификатов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды:

- 51 - использовать;
- 52 - продолжить хранить;
- 53 - списать.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых счетов.

3.4. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) **пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.**

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

- определяют сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками, а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и сборам.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов - счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	ежегодно	По состоянию на 01 ноября
2	Финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах, дебиторская задолженность)	ежегодно	По состоянию на 01 ноября
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежегодно	По состоянию на 01 ноября
4	Обязательства (кредиторская задолженность)	ежегодно	По состоянию на 01 ноября
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 259н «Обесценивание активов»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Госстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление № 1);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать пяти дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей, включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей, включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально - ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов учета, деталей, конструкций материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема - передачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определение кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств, нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

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

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

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

1.1. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме - передаче нефинансовых активов (форма 0504101) для приема - передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе: при закреплении праве оперативного управления. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передаче как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

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

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

- рассматривает Акты технического состояния основного средства, дефектные ведомости или

технические заключения экспертов, составленных членами комиссии или экспертами при списании основного средства;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством);
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывших основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

- ходатайства (представления) о списании основного средства от материально - ответственного лица, технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения;

1.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденной Приказом № 52н;

1.5. В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выданных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю согласно Постановлению № 805 от 09.04.2012 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

1.6. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

1.7. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется в виде Заключения, который подписывают председатель и члены Комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

1.8. Оформленные в установленном порядке документы Комиссии передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом

принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

- К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков),

- Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
- по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X 1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	услуг)					
- по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт(договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта(договора)с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство отражается	<i>На текущий финансовый</i>	

	сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт(договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): - по результатам конкурентной закупки; - закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	Дата подписания государстве иного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона,	Дата протокола о признании конкурентной	Уменьшение ранее принятого обязательства на	<i>На текущий финансовый период</i>	

	- отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	всю сумму способом «Красное сторно»	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.XO.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.21 1	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Рас четно-пл атежн ые ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	г	учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	

	прибыль, НДС)		задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XX X	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
		<i>На плановый период</i>				
		X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX			
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные	Документы, подтверждающие	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства по	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	- дата поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
	страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	обязательства	(платежей)		
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

ПОЛОЖЕНИЕ О списании дебиторской и кредиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

1.2. Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
 - наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
 - наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

- Инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- **документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:**

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

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

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

✓ копия постановления о прекращении исполнительного производства;

✓ копия постановления о приостановлении исполнительного производства;

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

✓ копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

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

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

- ✓ копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- ✓ документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- ✓ копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**
 - ✓ договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - ✓ копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - ✓ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом по форме приложение 3, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Кредиторская задолженность не востребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии :

- ✓ акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;
- ✓ кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.
- ✓ кредитор не отвечает на звонки, на письма.
- ✓ Имеется подтвержденная информация (справка налогового органа) , что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет .

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

Основание для списания кредиторской задолженности является приказ руководителя с приложением всех документов и служебной записки главного бухгалтера.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами (счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из г. Сосновый Бор, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Сосновый Бор. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже — следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3 На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4 В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6 Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3 Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.2. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету руководителю (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет субсидий на выполнение государственного задания.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;

5.3. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.4. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.5. При командировках по России размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.6. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 1000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 100 руб. в сутки.

5.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

6.2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.3. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

7.2. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководитель готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ "Детский сад № 1" (далее – Учреждение) в целях организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля и повышения эффективности системы управления в Учреждении.

1.2. Учреждение при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации. Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Приказом Минфина России от 12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению». Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами

1.3. Внутренний финансовый контроль определяет основные цели и задачи, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

1.4. Внутренний финансовый контроль в Учреждении направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики Учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;
- на повышение качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- сохранность всех активов бюджетного Учреждения;
- создание системы информационной безопасности;
- исключения вовлечения Учреждения и участия её работников в осуществлении противоправной деятельности.

1.5. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете Учреждения всех фактов хозяйственной жизни;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников:
- анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Основными принципами внутреннего финансового контроля в Учреждении являются:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего финансового контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителем учреждения, начальниками отделов и сотрудниками учреждения, не допускается, чтобы на одного сотрудника были одновременно возложены полномочия по:
 - утверждению операций с активами;
 - осуществлению операций с активами;
 - учету/регистрации операций с активами;
 - проверке корректности, полноты и факта выполнения операции и обеспечению сохранности активов;
- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

2.2. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения:

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.):

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.):

- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Организация внутреннего финансового контроля в Учреждении и его функционирование направлены на соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства Российской Федерации в ходе совершения им фактов хозяйственной жизни, на анализ и оценку степени достижения представленных перед Учреждением целей и задач, на устранение каких либо рисков в деятельности

учреждения, которые угрожают любой из оставленных целей и задач.

3.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (работники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями:

- старшие по должности работники в соответствии со своими должностными обязанностями;

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

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

3.3. Объектами внутреннего финансового контроля, подлежащими проверке являются:

- плановые (сметные) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости;

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и

регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности):
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.4. Права и обязанности контролирующих лиц и субъектов контроля.

3.4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

3.4.2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.4.3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

3.4.4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

3.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **предварительный внутренний контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров и т.д., что позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств. Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- **текущий внутренний контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется через проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведение бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценку эффективности и результативности их расходования.

Оперативный ежедневный текущий контроль осуществляется на постоянной основе сотрудниками Учреждения, методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами Учреждения, что позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, расходование целевых средств не по назначению.

- **последующий внутренний контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При этой форме контроля осуществляется:

- контроль и проверка исполнения сотрудниками законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, поручений руководителя Учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности;

- оценка эффективности деятельности работников Учреждения;

- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения финансово-хозяйственных планов Учреждения;

- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;

- контроль над обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;

- проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности;

- анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

- подготовка рекомендаций руководителю Учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения.

Последующий внутренний контроль осуществляется должностными лицами Учреждения, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля.

3.6. Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

-отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

-ревизия;

-плановые проверки;

-внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций Учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности Учреждения. В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми).

Выборочная проверка - это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельными актами, либо отражаются в акте комплексной проверки.

Тематическая (целевая) проверка - это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственной операции. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов

или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность Учреждения. Полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления Учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности Бюджетного учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

3.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функции, полномочия комиссии, по внутреннему финансовому контролю

4.1. С целью организации внутреннего финансового контроля в Учреждении по распорядительным документам руководителя учреждения (приказу) создается комиссия по внутреннему финансовому контролю из состава работников Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от работников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает работников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Основные функции комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля:

- разработка процедур внутреннего финансового контроля;
- организация и осуществление единой системы комплексного контроля;
- проведение комплексных проверок, ревизий, контроля и экспертиз финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- оценка, классификация и минимизация возможных рисков в ходе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за устранением недостатков и нарушений, выявленных в ходе отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, ревизий, проверок.

4.5. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.6. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому

контролю до ответственных должностных, лиц (работников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля, ревизия, проверка);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объемы проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки, Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины и возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

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

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, плановых и внеплановых проверок, внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий. Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно, после подведения итогов внутреннего финансового контроля, финансово-хозяйственной деятельности учреждения Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения Отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в отчете о результатах внутреннего финансового контроля должен быть объективным и точным.

Все выводы, содержащиеся в отчете, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной. Должностные лица комиссии не вправе разглашать информацию, содержащуюся в отчете, или передавать ее третьим лицам, в том числе государственным контролирующим органам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.12. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течение месяца с момента ознакомления с отчетом.

Председатель комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

5. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков.

5.1. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

5.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

5.3.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

6.3. Проверяющие несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольных мероприятий, качество проведенного контрольного мероприятия.

6.4. Лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, а также Уставу учреждения.

8.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Перечень мероприятий внутреннего контроля

№	Наименование объекта проверки	Периодичность проверки	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально (последний день отчетного квартала)	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально (последний день отчетного квартала)	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Ежегодно на 01 декабря	Инвентаризационная комиссия
5	Дебиторская и кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками	Ежеквартально (последний день отчетного квартала)	Главный бухгалтер
6	Проверка ведения карточек материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	Главный бухгалтер
7	Выборочная проверка эффективности использования движимого и недвижимого имущества	Ежеквартально	Комиссия
8	Выборочная проверка порядка учета и хранения продуктов питания на складе и кухне. Проверка наличия сертификатов качества, наличия ярлыков.	Ежеквартально	Комиссия
9	Снятие остатков продуктов питания на складе	Ежемесячно	Комиссия

10	Проверка наличия, сохранности мягкого инвентаря, наличия штамповки. Проверка ведения карточек учета.	Ежеквартально	Главный бухгалтер
11	Проверка книг складского учета у материально ответственных лиц	Ежеквартально	Главный бухгалтер
12	Проверка журнала учета боя посуды	Ежеквартально	Комиссия
13	Проверка правильности заполнения табелей по учету рабочего времени	Ежеквартально	Делопроизводитель
14	Проверка правильности начисления заработной платы по сотрудникам	Ежеквартально	Главный бухгалтер

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2018 год

Плательщик Фамилия СНИЛС
ИНН
Имя
Гражданство (страна)
ИНН/КПП

Код тарифа		%
ОПС	СЧ	
	С	
ОМС		
ФСС		
Пред.величина		т.р.
Пред.величина		т.р.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 ЦГ РФ	за с начала												
Из них суммы, подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за с											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за с начала											
	подпункт 1 пункта 2 статьи 422	за с											
	подпункт 2 пункта 2 статьи 422	за с											
	Суммы, превыш. устало-	на ОПС	за с										
	в ФСС	за с											
База для начисления страховых взносов по	за с												
База для начисления страховых взносов по	за с												
База для начисления страховых взносов по	за с												
Начислено страховых взносов	с сумм, не превыш.	за с											
	с сумм, превыш.	за с											
Начислено страховых взносов по ОМС	за с												
	за с												
Начислено страховых взносов по	за с												
Начислено пособий за	за												

счет средств ФСС	с											
------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Главный бухгалтер _____

Подпись

ФИО

(*). Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная. (**)
 Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- ное, проживание, 2- врем, проживание, 3 - врем, пребывание, 4 - врем, пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост, проживание. 6 - высококв. специалист врем, проживание, 7 ■ высококв. специалист из ЕАЭС врем, пребывание, 8 - врем, пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20 _____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы
 1.1. ИНН/КПП (для организации) или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН

2.2. Фамилия, Имя, Отчество

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код:

2.4. Серия, номер документа

2.5. Дата рождения (число, месяц, год)

2.6. Гражданство (код страны)

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код

региона

Район _____ Город Сосновый Бор г

Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Ме	я	февр	мар	апр	ма	и	и	авг	сен	ок	но	дека
Ста												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Код	Размер	Период (с по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 41754000 /472601001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 21-4.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начислен	Месяц, за который	Дата выплаты	Дата получения	Код	Сумма дохода	Код	Сумма	Облагаемая сумма	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала										
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала										
Месяц налогового										

Код вычета	Месяц периода	Сумма
------------	---------------	-------

Исчислено налога

Дата получения	Дата	Став	Сумма

Удержано налога

Дата получения	Дата	Став	Сумма	Срок

Перечислено налога

Месяц налогового	Дата	Став	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО/КПП	Код	Сумма
Итого:		120 600 00

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО/КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчислен	Сумма авансовых	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечислен	Сумма налога, излишне	Сумма налога, не удержан

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
налоговому органу о		
налогоплательщик о		
налоговому органу о сумме		

(дата)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(Фамилия. Имя. Отчество)

(Подпись)

Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

2. Понятие событий после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за три рабочих дня до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим или не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность. – принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7. Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость).

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется поквартально. Вы действительно формируете этот резерв?

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на следующий год до 30 декабря текущего года. Осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя до 20 декабря текущего года. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.2. Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании данных по договорам.

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157н и 183н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала по всем источникам из которых производится оплата труда. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = Впр : ФОТ \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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