

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского учёта

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 10
«Солнышко» Кировградского муниципального
округа

на 2025 год и последующие годы

Приложение к приказу от «18» декабря 2024 г. № 138

Оглавление

1. Общие вопросы	3
2. Структура бухгалтерской службы учреждения.....	5
3. Организация бухгалтерского учёта.....	5
4. Рабочий план счетов бухгалтерского учёта.....	7
5. Перечень лиц, имеющих право подписи	7
6. Правила и график документооборота. Электронный документооборот	7
7. Проведение инвентаризаций.....	16
8. Выдача денег под отчёт	16
9. Направление работников в командировки	16
10. Учёт основных средств	17
11. Учёт материальных запасов	20
12. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками	23
13. Учёт расчётов по оплате труда	24
14. Учёт денежных обязательств	24
15. Учёт нормативных затрат на оказание муниципальной услуги.....	25
16. Учёт доходов в виде субсидий, грантов, пожертвований, от оказания платных услуг	26
17. Финансовый результат	27
18. События после отчётной даты	28
19. Непроизведённые активы	30

20. Нематериальные активы	30
21. Положение о внутреннем финансовом контроле	32
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	39
Рабочий план счетов бухгалтерского учёта на 2025 год	39
Структура номера счёта	39
Раздел I. Нефинансовые активы	39
Раздел II. Финансовые активы	40
Раздел III. Обязательства	41
Раздел IV. Финансовый результат	42
Раздел V. Санкционирование расходов	43
Раздел VI. Забалансовые счета	44
Примечания к Рабочему плану счетов	44
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	56
Формы самостоятельно разработанных первичных документов	56
Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учётных документов	56
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	58
Порядок проведения инвентаризаций	58
1. Общие положения	58
2. Случаи проведения инвентаризации	58
3. Периодичность проведения инвентаризации	58
4. Порядок проведения инвентаризации	59
5. Отражение результатов инвентаризации	59
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	60
Перечень регистров бухгалтерского учёта	60
1. Регистры бухгалтерского учёта, формируемые в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»	60
2. Забалансовые регистры	61
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	62
Порядок отражения денежных обязательств	62
1. Общие положения	62
2. Порядок отражения денежных обязательств	62
3. Порядок отражения в регистрах учёта	63

1. Общие вопросы

1.1. При организации бухгалтерского учёта учреждение использует следующие законодательные и нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции);

Федеральные стандарты бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора (СГС):

- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- СГС «Основные средства», утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- СГС «Аренда», утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- СГС «Обесценение активов», утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности», утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- СГС «События после отчётной даты», утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- СГС «Отчёт о движении денежных средств», утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- СГС «Доходы», утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- СГС «Запасы», утверждённый Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- СГС «Непроизведённые активы», утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- СГС «Информация о связанных сторонах», утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- СГС «Долгосрочные договоры», утверждённый Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- СГС «Концессионные соглашения», утверждённый Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н;
- СГС «Финансовые инструменты», утверждённый Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;
- СГС «Нематериальные активы», утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- СГС «Затраты по заимствованиям», утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;
- СГС «Совместная деятельность», утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;
- **СГС «Выплаты персоналу», утверждённый Приказом Минфина России от 19.02.2024 № 25н (вступает в силу с 01.01.2025);**

Планы счетов и инструкции по их применению:

- **Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов**, утверждённый Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 122н;
- **План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений и Инструкция по его применению**, утверждённые Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н;

Классификация, первичные документы и отчётность:

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утверждённые Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утверждённый Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 81н;
- Формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта и Методические указания по их применению, утверждённые Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в действующей редакции);
- Унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учёта и Методические указания по их формированию и применению, утверждённые Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 135н;

Кассовые операции и инвентаризация:

- Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами, утверждённый Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (в действующей редакции);
- Методические рекомендации по инвентаризации активов и финансовых обязательств, утверждённые актуальным приказом Минфина России;

Командировки:

- Особенности направления работников в служебные командировки, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;

Нормативные затраты:

- Муниципальные правовые акты Кировградского муниципального округа и методические рекомендации Минфина России по расчёту нормативных затрат на оказание муниципальных услуг;

иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (налогового) учёта.

Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учёта по причине перехода на применение электронных первичных документов, закреплённых в Приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н, не требуется.

1.2. В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учёта и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – **руководитель учреждения**;
- за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчётности – **главный бухгалтер учреждения**.

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учётом объёмов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

2.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждёнными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учёт;
- должностными инструкциями работников бухгалтерии.

2.5. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Организация бухгалтерского учёта

3.1. Бухгалтерский учёт в учреждении ведётся на основании Единого плана счетов бухгалтерского учёта государственных финансов, утверждённого Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 122н, и Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений, утверждённого Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные учётные документы класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учётной и отчётной документации сектора государственного управления» ОКУД, утверждённые Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Хозяйственные операции, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов, оформляются в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» с обязательным указанием реквизитов: наименование документа, дата составления документа, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления, личные подписи указанных лиц.

3.2. Бухгалтерский учёт имущества и хозяйственных операций ведётся в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.3. Отчётным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчётного года. Финансовая отчётность составляется согласно Инструкции, утверждённой Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 135н.

3.4. Бухгалтерский учёт ведётся автоматизированно с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Расчёт заработной платы ведётся с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.5. Учреждение в установленном законом порядке имеет право оказывать платные услуги, согласно утверждённому порядку оказания платных услуг. Учреждение может получать добровольные пожертвования. Учёт добровольных пожертвований ведётся в рамках КФО «2 – приносящая доход деятельность», отдельно от других источников поступлений. Раздельный учёт обусловлен дополнительной аналитикой на счетах бухгалтерского учёта. Добровольные пожертвования принимаются на основании договоров с указанием цели пожертвований, учёт сумм поступлений и израсходованных сумм ведётся в регистре налогового учёта, полученные пожертвования, израсходованные по назначению, указанному в договоре, не включаются в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль организаций.

3.6. С сотрудниками учреждения, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.7. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У *(в действующей редакции)*.

3.8. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признаётся информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учёта и (или) бухгалтерской (финансовой) отчётности (пункт 17 СГС «Концептуальные основы»).

Исправление существенных ошибок осуществляется в порядке, утверждённом разделом V СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

3.9. Бухгалтерский учёт ведётся по проверенным и принятым к учёту первичным документам методом начисления. К учёту принимаются первичные учётные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта.

3.10. В связи с переходом на применение с 01.01.2025 Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений, утверждённого

Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н, перевод сальдо по счетам бухгалтерского учёта по состоянию на 01.01.2025 осуществляется 31.12.2024 в 23:59:59 методом прямого перевода без использования счёта 0.401.30.000 (при необходимости).

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учёта

Номер рабочего счёта Плана счетов формируется с учётом положений СГС «Единый план счетов» (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 122н), Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н) и пункта 19 СГС «Концептуальные основы».

При отражении в бухгалтерском учёте хозяйственных операций 1–18 разряды номера счёта Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- **1–4 разряды:** код раздела, подраздела;
- **5–14 разряды:** 0000000000 или целевая статья, определённая учредителем;
- **15–17 разряды:** код вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
- **18 разряд:** код вида финансового обеспечения (деятельности):
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидия на выполнение муниципального задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
 - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Список рабочих счетов учреждения и дополнительных аналитических разрезов приведён в **Приложении 1** к настоящей Учётной политике.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Право подписи финансовых документов имеют следующие должностные лица:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер.

5.2. Визировать первичные документы, передаваемые в бухгалтерию для оплаты (акты выполненных работ, счета-фактуры и т. д.), имеет право заместитель заведующего по АХЧ, руководители структурных подразделений.

6. Правила и график документооборота. Электронный документооборот

6.1. Документооборот ведётся в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н) и другими нормативными правовыми актами. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в **Приложении 2**.

6.2. Первичные учётные документы представляются в бухгалтерию в сроки, установленные законодательством или по мере их оформления.

6.3. Проверенные и принятые к учёту первичные документы отражаются в программе для ведения бухгалтерского учёта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», систематизируются по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учёта накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учёта (**Приложение 4**).

6.4. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учёта; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учёта (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле).

Журнал операций и Главная книга формируются в разрезе КФО.

Соблюдается периодичность формирования учётных регистров:

- Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учёта бланков строгой отчётности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчёты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчётного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6.5. С поставщиками ведётся частичный электронный документооборот с использованием программы Контур.Диадок. Внутренние документы оформляются на бумаге в форме, соответствующей Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

6.6. Базы данных хранятся на сервере учреждения, резервные копии формируются ежедневно.

№ п/п	Наименование документа	Порядок создание документа		Порядок проверки документа		Обработка документа	
		Ответственный за составление	Срок составления, исполнения	Ответственный за проверку	Кто подписывает (утверждает), срок утверждения	Срок и порядок представления	Исполнитель
		1. Расчеты с рабочими и служащими					
1	Приказы о приеме, увольнении, переводе	Заведующий	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер	Заведующий в день составления	Представляется копия в день издания приказа	Главный бухгалтер
2	Штатное расписание	Заведующий	На календарный год и при внесении изменений	Главный бухгалтер	Заведующий	Не позднее следующего дня после утверждения, для внесения информации о заработной плате	Главный бухгалтер
3	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Ответственный за составление	Ведется ежедневно в рабочие дни	Заведующий	Заведующий	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 14 числа для выплаты аванса, для второй половины до 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Заведующий	В соответствии с поданным заявлением за три дня до начала отпуска	Главный бухгалтер	Заведующий	Представляется копия приказа за три дня до начала отпуска работника	Главный бухгалтер
5	График отпусков	Ответственный за составление	Ежегодно на календарный год	Главный бухгалтер	Заведующий	Представляется копия в день издания приказа	Главный бухгалтер
6	Приказ о поощрении, стимулировании работников	Заведующий	В соответствии с распоряжением заведующего, либо лица,	Главный бухгалтер	Заведующий	Копия приказа в день издания приказа	Главный бухгалтер

			исполняющего его обязанности				
7	Расчетный листок о составных частях заработной платы сотрудников	Главный бухгалтер	За два дня до срока выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Сотрудники в день получения расчетного листка		Главный бухгалтер
8	Листок нетрудоспособности	Медицинская организация		Заведующий	Главный бухгалтер	срок подачи до 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
9	Электронный реестр на перечисление денежных средств на зарплатные карты	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 21 числа до 06 числа	Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	Ежемесячно до 21 числа до 06 числа	Главный бухгалтер
10	Лицевые карточки по заработной плате	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер		Ежемесячно	Главный бухгалтер
11	Формирование платежных поручений на зачисление з/платы на зарплатные карты сотрудников, перечисление налогов и сборов	Главный бухгалтер	За 2 дня до выдачи з/платы	Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	В день выплаты з/платы	Главный бухгалтер
12	ж/о № 6	Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
		2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые банковские операции					
13	ж/о № 1, ж/о № 3	Бухгалтер	до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
14	Учет поступления субсидии от главного распорядителя	Управление образования	По мере поступления	Главный бухгалтер		По мере поступления	Главный бухгалтер
15	Учет выписок о состоянии лицевых счетов	Финансовое управление	По мере движения денежных средств на лицевых счетах	Главный бухгалтер		По мере поступления	Главный бухгалтер

16	ж/о № 2	Бухгалтер	до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
		3. Расчеты по товарно-материальным ценностям					
17	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов 0509215	Зам. заведующего по АХЧ	При принятии объекта к учету	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер
18	Опись инвентарных карточек учета нефинансовых активов 0504033	Бухгалтер	Ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер
19	Оборотные ведомости по нефинансовым активам	Бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
20	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов 0504101, Решение о признании объектов НФА (0510441)	Комиссия, Зам. заведующего по АХЧ, главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер, комиссия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер
21	Требование-накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510451)	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, материально- ответственные лица	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер
22	Акт о списании объектов нефинансовых активов 0504104, Решение о прекращении признания объектом НФА 0510440	Комиссия, Зам. заведующего по АХЧ, главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств. Составляется в 2-х экземплярах	Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер, комиссия	После утверждения руководителем	Главный бухгалтер

23	Акт о списании материальных запасов 0510460	Зам. заведующего по АХЧ	В день выдачи на нужды учреждения	Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер, комиссия	После утверждения руководителем	Главный бухгалтер
24	Ведомость начисленной амортизации ОС	Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным				Главный бухгалтер
25	Договор о полной материальной ответственности	Главный бухгалтер	В день регистрации	Главный бухгалтер	Заведующий	В день регистрации	Главный бухгалтер
26	Приказ(распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации		Заведующий	Копия приказа в день издания приказа	Главный бухгалтер
27	Инвентаризационная опись. Акт инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Заведующий, инвентаризационная комиссия, материально-ответственные лица	По мере необходимости проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
28	Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер
		5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
29	Договоры, контракты с контрагентами	Зам. заведующего по АХЧ		Главный бухгалтер	Заведующий	По мере необходимости	Зам. заведующего по АХЧ
30	Счета на оплату, согласно заключенных договоров, контрактов	Зам. заведующего по АХЧ		Главный бухгалтер	Заведующий	По мере поступления	Главный бухгалтер

31	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, согласно заключенных договоров, контрактов	Зам. заведующего по АХЧ		Главный бухгалтер	Заведующий	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
32	Акты сверок	Зам. заведующего по АХЧ	по состоянию на 01 ноября на 01 января	Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	по состоянию на 01 ноября на 01 января	Главный бухгалтер
33	Платежные поручения	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер
34	ж/о № 4	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
35	Размещение бухгалтерской информации на сайте bus.gov.ru	Главный бухгалтер	По мере необходимости			По мере необходимости	Главный бухгалтер
36	Размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	Зам. заведующего по АХЧ	По мере необходимости			По мере необходимости	Зам. заведующего по АХЧ
37	Размещение информации о Договорах заключенных по результатам закупок закупках zakupki.gov.ru	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным			до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
38	ж/о № 7, ж/о № 8	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
	6. Бухгалтерская и налоговая отчетность						
39	Формы в составе квартальной и годовой отчетности	Главный бухгалтер	ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным			ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер

40	Формы в составе ежемесячной отчетности	Главный бухгалтер,	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным			ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер,
41	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Главный бухгалтер	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным			не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
42	Сведения о доходах физических лиц (НДФЛ)	Главный бухгалтер	не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным, ежеквартально			не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным, ежеквартально	Главный бухгалтер
43	Форма РСВ-1	Главный бухгалтер	Ежеквартально			Ежеквартально	Главный бухгалтер
44	Форма ЕФС-1	Главный бухгалтер	Ежеквартально			Ежеквартально	Главный бухгалтер
45	ПСВ	Главный бухгалтер	Ежемесячно			Ежемесячно	Главный бухгалтер

7. Проведение инвентаризаций

Количество инвентаризаций, порядок и дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, закреплены в **Порядке проведения инвентаризаций (Приложение 3)**.

Инвентаризация проводится в соответствии с актуальными методическими рекомендациями по инвентаризации активов и финансовых обязательств, утверждёнными Минфином России.

8. Выдача денег под отчёт

8.1. В случае возникновения необходимости выдача денежных средств под отчёт производится путём перечисления денежных средств на зарплатную карту на основании заявления сотрудника и с разрешения руководителя учреждения.

Выдача денежных средств под отчёт производится при условии предоставления подотчётным лицом полного отчёта по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчётного лица проездных документов.

8.2. Срок выдачи денежных средств под отчёт равен 10 дням (за исключением расходов на командировки).

8.3. Авансовый отчёт об израсходованных суммах и возврат неизрасходованных сумм в кассу предоставлять в бухгалтерию учреждения не позднее 3 дней после произведённых расходов.

8.4. Сумма средств, выданных под отчёт, не может превышать 10 000 руб.

8.5. Передача выданных под отчёт денежных средств одним подотчётным лицом другому запрещается.

8.6. Форма заявления на выдачу денежных средств под отчёт утверждена соответствующим приказом руководителя.

9. Направление работников в командировки

9.1. При направлении работников учреждения в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в размере, предусмотренном законодательством.

9.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведённые работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя учреждения, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

9.3. Срок отчётности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом – 3 дня после прибытия.

10. Учёт основных средств

10.1. К основным средствам относятся являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учёта на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учёта (пункт 7 СГС «Основные средства»). Объекты пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и прочие аналогичные НФА образуют самостоятельные инвентарные объекты с указанием комплектующих в инвентарной карточке. Расходы на монтаж включаются в стоимость оборудования.

Объекты зелёных насаждений учитываются на счёте 0.106.XX до достижения ими эксплуатационного возраста.

10.2. Учёт основных средств организуется в соответствии с положениями СГС «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н) и Единого плана счетов (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 122н). Основные средства принимаются к учёту согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утверждённого Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, к группировке объектов основных фондов по подразделам.

10.3. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер по следующему шаблону:

- 1–3 разряды – код объекта учёта синтетического счёта в Плане счетов бухгалтерского учёта;
- 4–5 разряды – код группы и вида синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского учёта;
- 6 разряд – код источника финансирования;
- 7–11 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

10.4. Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или перманентным маркером. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

10.5. Учёт находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно ведётся на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации». На счёте ведётся количественный и суммовой учёт основных средств в разрезе источников финансового обеспечения, центров материальной ответственности и наименований основных средств. Учёт основных средств ведётся без использования номеров и открытия инвентарных карточек. Основные средства принимаются к учёту по их балансовой стоимости, сформированной в момент приобретения.

10.6. Срок полезного использования основных средств определяется исходя из рекомендаций СГС «Основные средства».

10.7. Учреждение проводит переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы в соответствии с

законодательством Российской Федерации, в сроки и порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10.8. Амортизация основных средств начисляется в соответствии с требованиями СГС «Основные средства».

10.9. Определение текущей оценочной стоимости объектов основных средств осуществляется:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества – комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о рыночных ценах на имущество.

Порядок определения стоимости ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;
- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов:
 - пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учётом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;
 - в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учётом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

Неучтённые объекты НФА, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов или полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учёту по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учёта на дату принятия к учёту.

10.10. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учёту объекта НФА комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлечённых к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

10.11. Списание ОС производится в соответствии с требованиями СГС «Основные средства» и Единого плана счетов.

Принятие решения о списании имущества осуществляется так:

а) в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за автономным учреждением собственником либо приобретённого учреждением за счёт средств, выделенных его учредителем на приобретение имущества) – учреждением самостоятельно;

б) в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершённого строительства), а также особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением собственником либо приобретённого за счёт средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества, – учреждением по согласованию с органом исполнительной власти, в ведении которого оно находится.

Разборка или демонтаж ОС до утверждения актов и согласования списания ОС не допускается. Списание основных средств без уничтожения считается незаконным.

В учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию НФА. С целью подготовки принятия решения о списании имущества комиссия осуществляет следующие мероприятия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учётом данных, содержащихся в учётно-технической и иной документации, выявляет внешние признаки неисправности с последующим отражением в акте о списании ОС. Для целей квалифицированной диагностики неисправности учреждение может обратиться в соответствующую организацию, у которой имеется документальное подтверждение квалификации для выполнения диагностики и ремонта соответствующего вида оборудования. В техническом заключении должны быть указаны конкретные марки вышедших из строя деталей;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества, руководствуясь техническим заключением, суммой затрат на ремонт;
- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;
- подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым учредителем;
- принимает решение о том, как будет уничтожен списанный инвентарный объект (разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация).

Если предполагается последующее использование исправных узлов и деталей объекта, то учреждение осуществляет разборку объекта. НФА, полученные от разборки, принимаются к учёту по рыночной стоимости, признаются внереализационными доходами учреждения.

10.12. При приобретении или создании основных средств за счёт средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, полученных на счёте 0.106.00, переводится на код вида деятельности 4 (субсидия на выполнение муниципального задания) в корреспонденции со счётом 0.304.06.000.

10.13. Аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества

стоимостью до 3 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарные номера не присваиваются.

Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учёта объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов.

В целях контроля соответствия учётных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учёта Рабочего плана счетов учреждения, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учёт операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в разрезе источников финансирования.

11. Учёт материальных запасов

11.1. В составе материальных запасов учитываются: материальные ценности, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд; хозяйственные принадлежности, канцелярские изделия и т. д., а также материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовая продукция, товары, биологическая продукция.

Материальные запасы принимаются к учёту по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных в результате необменных операций, определяется:

- как справедливая стоимость на дату приобретения (методом рыночных цен);
- по стоимости на основании информации передающей стороны, если справедливую стоимость невозможно определить;
- в условной оценке: один объект – один рубль, если передающая сторона не представляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно определить (на основании пункта 22 СГС «Запасы», пункта 55 СГС «Концептуальные основы»).

Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации, определяется по справедливой стоимости на дату принятия к учёту. Стоимость определяется методом рыночных цен. В стоимость не включаются расходы, связанные с демонтажем, ликвидацией, утилизацией; расходы по транспортировке, сортировке, другие аналогичные расходы, чтобы привести имущество в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы делятся на оборотные и внеоборотные (предназначенные для капитальных вложений, не используемые в целях потребления).

Учёт материальных запасов организуется в соответствии с СГС «Запасы» (Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н) и Единым планом счетов (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 122н).

Спецодежда, выданная в личное пользование сотрудникам, учитывается на забалансовом счёте 27 в разрезе ЦМО и номенклатуры.

11.2. Расчёт стоимости материальных запасов при списании проводится по средней цене единицы.

11.3. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Акта о списании МЗ (ф. 0510460).

11.4. Списание строительных материалов производится на основании смет на ремонтно-строительные работы.

11.5. Учёт белья, постельных принадлежностей и другого мягкого инвентаря производится в соответствии с действующими нормативными актами *(в части, не противоречащей действующему законодательству)*.

Весь мягкий инвентарь поступает на бельевой склад. С заместителем заведующего по АХЧ заключается договор о полной материальной ответственности. Поступившее бельё немедленно маркируется специальным маркировочным штампом несмываемой краской таким образом, чтобы клеймо не портило внешнего вида. Маркировочный штамп содержит наименование учреждения. Маркировка белья производится заместителем заведующего по АХЧ в присутствии лица, у которого хранится маркировочный штамп. Хранение маркировочного штампа у заместителя заведующего по АХЧ запрещено.

Руководитель учреждения специальным приказом назначает лицо, ответственное за хранение маркировочного штампа.

11.6. Списание моющих средств производится по нормам, утверждённым специальным приказом руководителя. В случае необходимости эти нормы могут изменяться (установка дополнительных санузлов и т. д.). При определении норм расхода моющих средств комиссия и руководитель учреждения руководствуются действующими санитарными правилами и нормами, в том числе СанПиН 2.3/2.4.3590-20, и иными актуальными нормативными документами.

11.7. Для определения непригодности материальных запасов в структурных подразделениях создаются комиссии, утверждённые приказом руководителя учреждения.

11.8. Аналитический учёт материальных запасов ведётся по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

Аналитический учёт продуктов питания ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учёт разбитой посуды ведётся материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Аналитический учёт материальных запасов ведётся на Карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей.

Учёт операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

12. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками

12.1. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учётных документов.

12.2. Отражение в бухгалтерском учёте и отчётности документов, поступивших более поздней датой, чем дата их составления и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, производится в следующем порядке:

- первичные документы, составленные отчётным месяцем, подписанные и поступившие в Учреждение до 8 числа месяца, следующего за отчётным, отражаются в учёте в отчётном месяце, после 8 числа – в текущем месяце (кроме месяца, следующего за кварталным и годовым);
- при поступлении документов в следующем отчётном квартале (году) до предоставления отчётности факты хозяйственной жизни отражаются последним днём отчётного периода;
- при поступлении документов в следующем отчётном квартале (году) после представления отчётности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

12.3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истёк, списывается в соответствии с нормативными актами.

Учреждением ведётся учёт списанной задолженности на забалансовом счёте 04 «Задолженность неплатёжеспособных дебиторов» в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истёк, списывается в соответствии с нормативными актами.

Учёт списанной кредиторской задолженности ведётся на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учёта.

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

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

12.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

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

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

12.6. Аналитический учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками ведётся в Журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учёт расчётов с контрагентами по доходам ведётся в Журнале операций расчётов с дебиторами по доходам. Журналы формируются отдельно по разным источникам финансирования в разрезе контрагентов.

13. Учёт расчётов по оплате труда

13.1. Взаиморасчёты с сотрудниками учреждения регулируются нормами Трудового кодекса РФ и иными действующими нормативными актами. Расчёт заработной платы и других выплат ведётся автоматизированно, с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Выплата заработной платы производится по письменному заявлению работника на его карту. Удержания из зарплаты производятся на основании исполнительных листов или письменного заявления работника.

Учёт выплат персоналу ведётся в соответствии с СГС «Выплаты персоналу» (Приказ Минфина России от 19.02.2024 № 25н).

13.2. Операции по начислению заработной платы сотрудникам учреждения, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчётов по оплате труда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Записи по начислениям отражаются в Расчётной ведомости, документ хранится электронно, при необходимости распечатывается.

14. Учёт денежных обязательств

14.1. Учёт принятых денежных обязательств осуществляется на основании документов (первичных, учётных), подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, приведённым ниже, в порядке, установленном Единым планом счетов (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 122н) и Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н.

14.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров – накладная и (или) акт приёмки-передачи, и (или) счёт-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (услуг) и (или) счёт, и (или) счёт-фактура, УПД;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта.

При расчётах с подотчётными лицами денежные обязательства принимаются к учёту на основании утверждённых руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведённых расходов по принятому и утверждённому руководителем авансовому отчёту.

Денежные обязательства по выплате заработной платы, стипендии, денежного довольствия, пособий, компенсаций и иных выплат принимаются на основании расчётных ведомостей, приказов руководителя по дате утверждения соответствующих документов.

Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний могут приниматься к учёту на основании данных соответствующих расчётных ведомостей и регистров налогового учёта.

Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения) принимаются к учёту в соответствии со сроками, указанными в исполнительных документах.

14.3. Аналитический учёт принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведётся в Журнале учёта принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Подробное описание, согласно которому денежные обязательства отражаются в учёте, приведено в **Приложении 5**.

15. Учёт нормативных затрат на оказание муниципальной услуги

15.1. При определении нормативных затрат учреждение руководствуется муниципальными правовыми актами Кировградского муниципального округа и методическими рекомендациями Минфина России по расчёту нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

15.2. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;
- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества).

15.3. В составе прямых нормативных затрат учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги.

15.4. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести к прямым нормативным затратам. Нормативные затраты на общехозяйственные нужды распределяются по отдельным услугам пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала, участвующего непосредственно в оказании муниципальной услуги.

15.5. В составе нормативных затрат на оказание муниципальной услуги не учитываются затраты на содержание особо ценного имущества, а также амортизация основных средств, приобретённых за счёт субсидий на муниципальное задание и субсидий на иные цели. Перечисленные затраты отражаются по дебету счёта Х.401.20.XXX.

16. Учёт доходов в виде субсидий, грантов, пожертвований, от оказания платных услуг

16.1. Начисление доходов в сумме субсидий на выполнение муниципального задания, предоставляемых в соответствии с соглашениями, заключёнными в текущем финансовом году между органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя, и учреждениями, отражается на дату подписания Соглашения в сумме, указанной в Соглашении, по дебету счёта 4.205.31.560 и кредиту счёта 4.401.40.131.

Начисление доходов в сумме субсидий на иные цели отражается на дату подписания Соглашения по дебету счёта 5.205.52.560 и кредиту счёта 5.401.40.152.

Доходы от грантов, пожертвований на ведение уставной деятельности от физических лиц и от организаций на основании соответствующих договоров отражаются на дату подписания договора пожертвования по дебету счёта 2.205.55.560 и кредиту счёта 2.401.10.155.

Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании табелей учёта посещаемости детей или актов выполненных работ на оказание платных образовательных услуг.

Начисление доходов от организации питания для сотрудников производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании Сводной ведомости по питанию сотрудников. На основании личных заявлений сотрудников производится удержание стоимости питания из заработной платы с последующим перечислением удержанных сумм на 33 лицевой счёт.

Начисление дохода от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) производится по факту подписания сторонами акта выполненных работ.

Начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретённых за счёт средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4» и «5»), отражается на дату реализации активов (перехода права собственности) в рамках кода вида деятельности «2».

Начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведённой инвентаризации.

Начисление дохода, связанного с ликвидацией ОС, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

Начисление дохода в виде неучтённых объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражается на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

Учреждение ведёт раздельный учёт по видам доходов и расходов.

16.2. Аналитический учёт начисленной задолженности по субсидиям ведётся в Журнале операций расчётов с дебиторами по доходам. Журнал формируется раздельно по разным источникам финансирования.

17. Финансовый результат

17.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами на срок, не превышающий 12 месяцев;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

17.2. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведённые в отчётном 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.

17.3. В учёте формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Формирование резерва (оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск) осуществляется ежеквартально на основе оценочных значений.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонифицированно по каждому сотруднику Учреждения по формуле:

Резерв отпусков = $K \times ЗП$,

где K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (конец каждого месяца); $ЗП$ – средняя заработная плата сотрудника, исчисленная по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учётом методики расчёта резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K \times ЗП \times С$, где $С$ – ставка страховых взносов.

17.4. В учёте формируется резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам ежегодно последним днём текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года Учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) Учреждению предъявлены иски (претензии). Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере ожидаемых расходов по предъявленным искам (претензиям).

17.5. В учёте формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчётные документы, ежегодно последним днём текущего финансового года в случае, если по состоянию на отчётную дату Учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учётных документов на момент

составления годовой бухгалтерской отчётности расходы в учёте не отражены. Оценочное значение определяется исходя из анализа объёмов услуг, потреблённых в текущем финансовом году, в размере среднемесячного объёма при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчётные документы, в части следующих работ, услуг: услуги связи, коммунальные услуги, работы, услуги по содержанию имущества.

17.6. На расходы отчётного финансового года (в дебет счёта 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведённые за счёт субсидии на иные цели;
- расходы, произведённые за счёт средств пожертвования;
- расходы, произведённые за счёт субсидии на выполнение муниципального задания, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

17.7. К доходам будущих периодов, учитываемым на счёте 0.401.40.000, относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, а также иные доходы, срок возможного получения которых более одного календарного года.

17.8. Аналитический учёт резервов предстоящих расходов ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051).

18. События после отчётной даты

18.1. Событием после отчётной даты признаётся факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Датой подписания отчётности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Событие после отчётной даты (факт хозяйственной жизни) признаётся существенным, если без знания о нём пользователями отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенным фактом хозяйственной жизни признаётся событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

18.2. К событиям после отчётной даты относятся:

1. События, подтверждающие условия, существовавшие на отчётную дату:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчётную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчётной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчётной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют своё действие на отчётный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчётном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчётную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчётную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учёта за отчётный период до даты подписания отчётности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчётную дату.

2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчётной даты условиях хозяйственной деятельности:

- изменение после отчётной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учёта, о котором не было известно по состоянию на отчётную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учёта;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчётной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учёта;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчётной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчётной даты.

18.3. Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в учёте и отчётности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчётную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учёта записи формируются на конец отчётного периода (пункт 8 СГС «События после отчётной даты»);
- отчётность за отчётный период формируется с учётом уточнённых данных бухгалтерского учёта;
- в Пояснениях к отчётности раскрывается уточнённая (с учётом имевшего места события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчётную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчётности (пункт 11 СГС «События после отчётной даты»).

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчётной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учёта записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчётным (пункт 9 СГС «События после отчётной даты»);
- числовые данные отчётности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчётности за отчётный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и даётся оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно (пункт 12 СГС «События после отчётной даты»).

Ошибка, обнаруженная до утверждения учредителем бухгалтерской (финансовой) отчётности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учёта (журналы операций), отражается в следующем порядке:

- в бухгалтерском учёте отражается по решению учредителя последним днём отчётного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от её характера (пункт 10 СГС «События после отчётной даты»);
- в бухгалтерской отчётности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточнённой бухгалтерской (финансовой) отчётности (пункт 14 СГС «События после отчётной даты»).

19. Непроизведённые активы

19.1. Земельные участки, закреплённые за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счёте счёта 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учёт – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учёт ведётся по кадастровой стоимости.

19.2. Изменение кадастровой стоимости земельных участков отражается в бухгалтерском учёте:

- по дебету счёта 0.103.11.000, кредиту счёта 0.401.10.176 на сумму увеличения;
- по дебету счёта 0.401.10.176, кредиту счёта 0.103.11.000 на сумму уменьшения.

Изменение кадастровой стоимости земельных участков следует отражать в бухгалтерском учёте финансового года, в котором произошло это изменение, с указанием названных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчётности.

20. Нематериальные активы

20.1. Единицей бухгалтерского учёта объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, на которые у субъекта учёта возникает исключительное право, является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов, на которые у субъекта учёта возникает исключительное право, признаётся совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации). Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер по следующему шаблону:

- 1–3 разряды – код объекта учёта синтетического счёта в Плане счетов бухгалтерского учёта;
- 4–5 разряды – код группы и вида синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского учёта;
- 6 разряд – код источника финансирования;
- 7–11 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Единицей бухгалтерского учёта объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности является инвентарный объект.

Каждому объекту нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности присваивается уникальный инвентарный номер, являющийся идентификационным номером, по следующему шаблону:

- 1–3 разряды – код объекта учёта синтетического счёта в Плане счетов бухгалтерского учёта;
- 4–5 разряды – код группы и вида синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского учёта;
- 6 разряд – код источника финансирования;
- 7–11 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

20.2. Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения;
- срок типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- срок технологических, технических и других типов устаревания.

20.3. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определённым сроком полезного использования. При этом на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В отношении объектов нематериальных активов с определённым сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей установить линейный метод начисления амортизации.

20.4. В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии);
- страховые взносы на указанные выплаты;
- оплата расходов сторонней организации за выполненную работу (при наличии);
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта);
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта;
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, в том числе интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость объекта нематериальных активов.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету);
- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи;
- и другие аналогичные затраты.

20.5. Учёт операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности при их приобретении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.106.60.000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» с кредитом соответствующих счетов аналитического учёта счетов 0.208.00.000 «Расчёты с подотчётными лицами», 0.302.00.000 «Расчёты по принятым обязательствам».

21. Положение о внутреннем финансовом контроле

21. 1. Общие положения

21.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

21.1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

21.1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

21.1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

21.1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

21.1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

21.2. Система внутреннего контроля

21.2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

21.2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

21.3. Организация внутреннего финансового контроля

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

21.3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера. В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в

денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

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

21.3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

21.3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

21.3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (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.

21.4. Субъекты внутреннего контроля.

21.4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

21.4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

21.5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

21.5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

21.6. Ответственность.

21.6.1. 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.

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

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

21.7. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

21.7.2. 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.

21.8. Заключительные положения

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

21.8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Рабочий план счетов бухгалтерского учёта на 2025 год

Рабочий план счетов сформирован на основании Единого плана счетов бухгалтерского учёта государственных финансов, утверждённого Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 122н, и Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений, утверждённого Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н.

Структура номера счёта

Разряды	Содержание
1–4	Код раздела, подраздела
5–14	00000000000 или целевая статья, определённая учредителем
15–17	Код вида поступлений или выбытий
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

Раздел I. Нефинансовые активы

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.101.12.000	Нежилые помещения (здания)	4, 5	Здание детского сада
X.101.13.000	Сооружения	4, 5	При наличии
X.101.24.000	Машины и оборудование	4, 5	Технологическое оборудование
X.101.34.000	Машины и оборудование	4, 5	Бытовая техника, компьютеры
X.101.35.000	Транспортные средства	4, 5	При наличии
X.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный	4, 5	Мебель, посуда, инвентарь
X.101.38.000	Прочие основные средства	4, 5	
X.102.20.000	Программное обеспечение	4, 5	
X.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения	4	При наличии
X.104.12.411	Амортизация нежилых помещений	4, 5	
X.104.13.411	Амортизация сооружений	4, 5	
X.104.24.411	Амортизация машин и оборудования	4, 5	
X.104.34.411	Амортизация машин и оборудования	4, 5	
X.104.35.411	Амортизация транспортных средств	4, 5	
X.104.36.411	Амортизация инвентаря	4, 5	
X.104.38.411	Амортизация прочих ОС	4, 5	

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.104.20.421	Амортизация программного обеспечения	4, 5	
X.105.31.000	Медикаменты	4, 5	
X.105.32.000	Продукты питания	4, 5	Питание детей и сотрудников
X.105.33.000	Горюче-смазочные материалы	4, 5	При наличии транспорта
X.105.34.000	Строительные материалы	4, 5	
X.105.35.000	Мягкий инвентарь	4, 5	Бельё, постельные принадлежности
X.105.36.000	Прочие материальные запасы	4, 5	Хозматериалы, канцелярия, моющие средства
X.106.12.000	Вложения в нежилые помещения	4, 5	Капитальные вложения
X.106.21.000	Вложения в машины и оборудование	4, 5	
X.106.31.000	Вложения в машины и оборудование	4, 5	
X.106.33.000	Вложения в инвентарь	4, 5	
X.106.35.000	Вложения в прочие ОС	4, 5	
X.106.41.000	Вложения в программное обеспечение	4, 5	
X.106.60.000	Вложения в права пользования НМА	4, 5	
X.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	Платные услуги
X.109.80.000	Общехозяйственные расходы	4, 5	

Раздел II. Финансовые активы

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.201.11.000	Денежные средства на лицевых счетах	2, 4, 5	
X.201.21.000	Денежные средства на банковских счетах	2	При наличии
X.201.34.000	Касса	2, 4, 5	При ведении кассовых операций
X.201.35.000	Денежные документы	2, 4, 5	При наличии
2.205.31.000	Расчёты по доходам от оказания платных услуг	2	
2.205.55.000	Расчёты по доходам от грантов, пожертвований	2	
2.205.81.000	Расчёты по доходам от реализации ОС	2	При наличии
2.205.89.000	Расчёты по прочим доходам	2	Возмещение ущерба, штрафы
4.205.31.000	Расчёты по доходам от оказания платных услуг	4	Муниципальное задание

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
4.205.41.000	Расчёты по доходам от субсидий на муниципальное задание	4	
5.205.52.000	Расчёты по доходам от субсидий на иные цели	5	
X.206.11.000	Расчёты по оплате труда (аванс)	4, 5	
X.206.22.000	Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества	4, 5	
X.206.25.000	Расчёты по прочим работам, услугам	4, 5	
X.206.31.000	Расчёты по приобретению ОС	4, 5	
X.206.34.000	Расчёты по приобретению материальных запасов	4, 5	
X.206.35.000	Расчёты по приобретению мягкого инвентаря	4, 5	
X.206.36.000	Расчёты по приобретению прочих МЗ	4, 5	
X.208.11.000	Расчёты по оплате труда	4, 5	
X.208.22.000	Расчёты по работам, услугам	4, 5	
X.208.25.000	Расчёты по прочим работам, услугам	4, 5	
X.208.34.000	Расчёты по приобретению МЗ	4, 5	
X.208.36.000	Расчёты по приобретению прочих МЗ	4, 5	
X.209.34.000	Расчёты по ущербу НМА	2, 4, 5	При наличии
X.209.35.000	Расчёты по ущербу ОС	2, 4, 5	При наличии
X.209.36.000	Расчёты по ущербу МЗ	2, 4, 5	При наличии
X.209.82.000	Расчёты по недостаткам денежных средств	2, 4, 5	При наличии
X.209.83.000	Расчёты по недостаткам МЗ	2, 4, 5	При наличии

Раздел III. Обязательства

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.302.11.000	Расчёты по заработной плате	2, 4, 5	
X.302.12.000	Расчёты по прочим несоциальным выплатам	2, 4, 5	
X.302.13.000	Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда	2, 4, 5	Страховые взносы
X.302.21.000	Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества	2, 4, 5	
X.302.23.000	Расчёты по коммунальным услугам	2, 4, 5	

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.302.24.000	Расчёты по арендной плате	2, 4, 5	При наличии
X.302.25.000	Расчёты по прочим работам, услугам	2, 4, 5	Связь, охрана, вывоз мусора
X.302.31.000	Расчёты по приобретению ОС	2, 4, 5	
X.302.32.000	Расчёты по приобретению НМА	2, 4, 5	
X.302.34.000	Расчёты по приобретению МЗ	2, 4, 5	Продукты питания, хозматериалы
X.302.35.000	Расчёты по приобретению мягкого инвентаря	2, 4, 5	
X.302.36.000	Расчёты по приобретению прочих МЗ	2, 4, 5	
X.303.01.000	Расчёты по НДФЛ	2, 4, 5	
X.303.02.000	Расчёты по НДС	2	При наличии
X.303.10.000	Расчёты по страховым взносам на ОПС	2, 4, 5	
X.303.11.000	Расчёты по страховым взносам на ОСС	2, 4, 5	
X.303.12.000	Расчёты по страховым взносам на ОМС	2, 4, 5	
X.303.13.000	Расчёты по страховым взносам на ОСС от НС и ПЗ	2, 4, 5	
X.303.14.000	Расчёты по налогу на имущество	2, 4, 5	При наличии
X.303.15.000	Расчёты по земельному налогу	4	При наличии
X.304.02.000	Расчёты с депонентами	2, 4, 5	При наличии
X.304.03.000	Расчёты по удержаниям из заработной платы	2, 4, 5	Алименты, удержания за питание
X.304.05.000	Расчёты по платежам из бюджета с финансовыми органами	4, 5	
X.304.06.000	Расчёты с прочими кредиторами	2, 4, 5	Перевод вложений между КФО

Раздел IV. Финансовый результат

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.401.10.131	Доходы от оказания платных услуг	2, 4	
X.401.10.152	Доходы от субсидий на иные цели	5	
X.401.10.155	Доходы от грантов, пожертвований	2	
X.401.10.171	Доходы от реализации ОС	2	При наличии

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.401.10.176	Доходы от переоценки активов	4, 5	
X.401.10.179	Прочие доходы	2, 4, 5	
X.401.20.211	Расходы по заработной плате	2, 4, 5	
X.401.20.212	Расходы по прочим несоциальным выплатам	2, 4, 5	
X.401.20.213	Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда	2, 4, 5	
X.401.20.221	Расходы по работам, услугам по содержанию имущества	2, 4, 5	
X.401.20.223	Расходы по коммунальным услугам	2, 4, 5	
X.401.20.225	Расходы по прочим работам, услугам	2, 4, 5	
X.401.20.241	Расходы на приобретение ОС	2, 4, 5	
X.401.20.244	Расходы на приобретение МЗ	2, 4, 5	
X.401.20.245	Расходы на приобретение мягкого инвентаря	2, 4, 5	
X.401.20.246	Расходы на приобретение прочих МЗ	2, 4, 5	
X.401.20.261	Расходы на амортизацию ОС	4, 5	
X.401.20.262	Расходы на амортизацию НМА	4, 5	
X.401.20.271	Расходы на налоги, пошлины и сборы	2, 4, 5	
X.401.20.299	Прочие расходы	2, 4, 5	
X.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчётных периодов	2, 4, 5	
X.401.40.131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	2	При наличии
X.401.40.152	Доходы будущих периодов от субсидий на иные цели	5	
X.401.50.221	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	2, 4, 5	Страхование
X.401.50.225	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	2, 4, 5	Неисключительные права пользования НМА

Раздел V. Санкционирование расходов

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.501.15.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4, 5	
X.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год	2, 4, 5	
X.502.12.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	2, 4, 5	При наличии
X.504.15.000	Сметные назначения на текущий финансовый год	4, 5	
X.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	2, 4, 5	

Код счёта	Наименование счёта	КФО	Примечание
X.507.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	2, 4, 5	

Раздел VI. Забалансовые счета

Код счёта	Наименование счёта	Примечание
01	Имущество, полученное в пользование	При наличии
02	Материальные ценности, принятые на хранение	При наличии
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки	При наличии
09	Запасные части к транспортным средствам	При наличии транспорта
10	Обеспечение исполнения обязательств	При наличии
21	Основные средства в эксплуатации	ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно
22	Материальные ценности, полученные в целях ремонта	При наличии
24	Имущество, переданное в возмездное пользование	При наличии
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	При наличии
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование	Спецодежда, мягкий инвентарь

Примечания к Рабочему плану счетов

- В графе «КФО» указаны коды видов финансового обеспечения, по которым учреждение ведёт отдельный учёт:
 - 2** – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 4** – субсидия на выполнение муниципального задания;
 - 5** – субсидии на иные цели.
- При необходимости учреждение может использовать иные счета, предусмотренные Планом счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н), с соответствующей аналитикой.
- Аналитический учёт по счетам ведётся в разрезе:
 - центров материальной ответственности (ЦМО);
 - контрагентов;
 - источников финансового обеспечения;
 - иных аналитических признаков, необходимых для формирования достоверной отчётности.
 - и так далее;

101.00	Основные средства	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	Основные средства	Договоры	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	A	Да	Номенклатура	ЦМО	
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	A	Нет			
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	A	Нет			
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	A	Нет			
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A	Да	Контрагенты		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	Контрагенты		
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	Контрагенты		
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	Контрагенты		
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	A	Нет			
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	A	Да			

108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	A	Да	Основные средства	Договоры	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A	Нет			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A	Нет	Виды затрат		
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	A	Нет			
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	A	Нет	Номенклатура	Виды затрат	
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	A	Нет	Виды затрат		
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	A	Нет	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	A	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	A	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	A	Да	Основные средства	Договоры	ЦМО
113.00	Биологические активы	Нет	A	Да	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Номенклатура	ЦМО	Партии
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	Номенклатура	ЦМО	Партии
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет	Основные средства		
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет	Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Да	Номенклатура		
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П	Нет	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	A	Нет			
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	A	Нет	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	A	Нет			
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	A	Нет			
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Нет	Контрагенты		
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	A	Нет	Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	A	Нет	Контрагенты		

206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет	Контрагенты		
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Контрагенты		
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Контрагенты		
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	Контрагенты	Договоры	

210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	Нет			
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Контрагенты		
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды целевых средств
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		

303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	Разделы лицевых счетов		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Контрагенты		
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П	Нет			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Причины ошибок прошлых лет (об)		
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Причины ошибок прошлых лет (об)		
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	Контрагенты		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет			
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет			
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	АП	Нет			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет			

401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	Расходы будущих периодов	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет			
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет			
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет			
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет			
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет			
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет			
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет			
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет			
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет			
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет			
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет			
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет			
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет			
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Разделы лицевых счетов		

506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет			
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагенты	Извещения	Основные средства

05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да			
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет			
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет			
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет			
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет			
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет			
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет			
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет			
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых счетов		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет			
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет			
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет			

19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет			
20	Задолженность, неустребованная кредиторами	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да	Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Контрагенты		
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Контрагенты		
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	

27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет			
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет			
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет	Объекты финансовых вложений		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Формы самостоятельно разработанных первичных документов

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учётных документов

№	Наименование документа	Назначение
1	Акт о списании мягкого инвентаря	Списание белья, постельных принадлежностей, одежды, пришедших в негодность
2	Акт о списании посуды	Списание разбитой или пришедшей в негодность посуды
3	Книга регистрации боя посуды	Учёт разбитой посуды
4	Сводная ведомость по питанию сотрудников	Начисление дохода от организации питания для сотрудников
5	Заявление на выдачу денежных средств под отчёт	Оформление выдачи денежных средств под отчёт
6	Заявление на удержание из заработной платы	Оформление удержаний из заработной платы по инициативе работника
7	Акт о выявленных дефектах оборудования	Фиксация неисправностей оборудования
8	Акт о списании продуктов питания	Списание продуктов питания, пришедших в негодность
9	Акт о списании материальных запасов	Списание хозяйственных материалов, канцелярии, моющих средств
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Оформление выдачи МЗ со склада
11	Акт о списании строительных материалов	Списание строительных материалов на основании смет
12	Акт о списании горюче-смазочных материалов	Списание ГСМ при наличии транспорта
13	Акт о списании канцелярских принадлежностей	Списание канцелярии
14	Акт о списании моющих и дезинфицирующих средств	Списание моющих и дезинфицирующих средств
15	Акт о списании медикаментов	Списание медикаментов
16	Акт о списании хозяйственных материалов	Списание хозяйственных материалов
17	Акт о списании прочих материальных запасов	Списание прочих МЗ
18	Акт о списании основных средств (самостоятельная форма)	Списание ОС при необходимости дополнительной формы
19	Акт о списании нематериальных активов	Списание НМА

№	Наименование документа	Назначение
20	Акт о списании материальных запасов, полученных в результате разборки	Оформление МЗ, полученных от разборки ОС
21	Акт о списании материальных запасов, полученных в результате ликвидации	Оформление МЗ, полученных от ликвидации ОС
22	Акт о списании материальных запасов, полученных в результате инвентаризации	Оформление неучтённых МЗ, выявленных при инвентаризации
23	Акт о списании материальных запасов, полученных в результате пожертвования	Оформление МЗ, полученных по договору пожертвования
24	Акт о списании материальных запасов, полученных в результате прочих поступлений	Оформление МЗ, полученных по прочим основаниям
25	Акт о списании материальных запасов, полученных в результате прочего выбытия	Оформление прочего выбытия МЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Порядок проведения инвентаризаций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризаций (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», СГС «Концептуальные основы» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н), Единым планом счетов бухгалтерского учёта государственных финансов (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 122н), Планом счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н) и актуальными методическими рекомендациями по инвентаризации активов и финансовых обязательств, утверждёнными Минфином России.

1.2. Инвентаризация проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности МАДОУ детский сад № 10 «Солнышко».

2. Случаи проведения инвентаризации

2.1. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года);
- при смене материально ответственных лиц (на день приёмки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Периодичность проведения инвентаризации

3.1. Плановые инвентаризации проводятся в следующие сроки:

Объект инвентаризации	Периодичность	Примечание
Основные средства	Не реже 1 раза в год	Перед составлением годовой отчётности
Материальные запасы	Не реже 1 раза в год	Перед составлением годовой отчётности
Продукты питания	Ежемесячно	На последнее число месяца

Объект инвентаризации	Периодичность	Примечание
Мягкий инвентарь	Не реже 1 раза в год	Перед составлением годовой отчётности
Посуда	Не реже 1 раза в год	Перед составлением годовой отчётности
Денежные средства в кассе	Ежемесячно	На последнее число месяца
Расчёты с дебиторами и кредиторами	Не реже 1 раза в год	Перед составлением годовой отчётности
Расчёты по оплате труда	Не реже 1 раза в год	Перед составлением годовой отчётности
Расчёты по налогам и сборам	Не реже 1 раза в год	Перед составлением годовой отчётности
Забалансовые счета	Не реже 1 раза в год	Перед составлением годовой отчётности

4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2. В состав инвентаризационной комиссии включаются:

- председатель комиссии (заместитель заведующего по АХЧ или иное должностное лицо);
- члены комиссии (главный бухгалтер, материально ответственные лица, другие работники учреждения).

4.3. При инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка активов и обязательств.

4.4. Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационными описями (актами инвентаризации) по установленным формам;
- сличительными ведомостями (при выявлении расхождений);
- актом о результатах инвентаризации.

4.5. По результатам инвентаризации руководитель учреждения принимает решение об отражении результатов в бухгалтерском учёте.

5. Отражение результатов инвентаризации

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта отражаются в следующем порядке:

- излишки имущества приходятся по текущей оценочной стоимости;
- недостачи имущества списываются по балансовой стоимости;
- пересортица оформляется актом о пересортице.

5.2. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте в том отчётном периоде, в котором была закончена инвентаризация.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Перечень регистров бухгалтерского учёта

1. Регистры бухгалтерского учёта, формируемые в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

№	Наименование регистра	Периодичность формирования	Примечание
1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	В разрезе источников финансирования
2	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	В разрезе источников финансирования
3	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	В разрезе источников финансирования
4	Журнал операций расчётов по оплате труда	Ежемесячно	В разрезе источников финансирования
5	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	В разрезе источников финансирования
6	Журнал учёта принятых обязательств	Ежемесячно	В разрезе видов расходов
7	Главная книга	Ежемесячно	В разрезе КФО
8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	
9	Оборотная ведомость по финансовым активам	Ежемесячно	
10	Оборотная ведомость по обязательствам	Ежемесячно	
11	Оборотная ведомость по финансовому результату	Ежемесячно	
12	Оборотная ведомость по санкционированию расходов	Ежемесячно	
13	Карточка учёта средств и расчётов (ф. 0504051)	По мере необходимости	Для учёта резервов
14	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей	По мере необходимости	Для аналитического учёта МЗ
15	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно	
16	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно	
17	Книга учёта бланков строгой отчётности	Ежемесячно	При наличии
18	Книга регистрации боя посуды	Ежемесячно	

№	Наименование регистра	Периодичность формирования	Примечание
19	Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов	Ежегодно	
20	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	
21	Реестр карточек	Ежегодно	
22	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	По мере необходимости	
23	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	По мере необходимости	

2. Забалансовые регистры

№	Наименование регистра	Периодичность формирования	Примечание
1	Оборотная ведомость по забалансовым счетам	Ежемесячно	
2	Карточка учёта основных средств в эксплуатации (забалансовый счёт 21)	По мере необходимости	
3	Карточка учёта материальных ценностей, выданных в личное пользование (забалансовый счёт 27)	По мере необходимости	
4	Книга учёта имущества, полученного в пользование (забалансовый счёт 01)	По мере необходимости	
5	Книга учёта имущества, переданного в безвозмездное пользование (забалансовый счёт 26)	По мере необходимости	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Порядок отражения денежных обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила отражения в бухгалтерском учёте МАДОУ детский сад № 10 «Солнышко» принятых денежных обязательств в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учёта государственных финансов (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 122н) и Планом счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н).

2. Порядок отражения денежных обязательств

2.1. Денежные обязательства отражаются в учёте по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.302.00.000 «Расчёты по принятым обязательствам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.302.00.000.

2.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

Вид обязательства	Подтверждающие документы	Момент отражения
Поставка товаров	Накладная, акт приёмки-передачи, счёт-фактура	Дата подписания документа
Выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ (услуг), счёт, счёт-фактура, УПД	Дата подписания акта
Оплата труда	Расчётная ведомость, приказ руководителя	Дата утверждения ведомости
Начисления на выплаты по оплате труда	Расчётная ведомость	Дата утверждения ведомости
Уплата налогов, сборов, взносов	Расчётная ведомость, регистры налогового учёта	Дата утверждения расчёта
Авансовые платежи	Договор, контракт	Дата заключения договора
Расчёты с подотчётными лицами	Заявление на выдачу под отчёт, авансовый отчёт	Дата утверждения заявления / авансового отчёта
Исполнительные документы	Исполнительный лист, судебный приказ	Дата получения документа
Штрафы, пени, неустойки	Решение суда, претензия	Дата вступления в силу решения / признания претензии
Государственная пошлина	Платёжный документ	Дата уплаты

3. Порядок отражения в регистрах учёта

3.1. Аналитический учёт принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведётся в Журнале учёта принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Записи в Журнале учёта принятых обязательств производятся на основании первичных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.3. По итогам отчётного периода данные Журнала учёта принятых обязательств переносятся в Главную книгу.

4. Особенности отражения отдельных видов обязательств

4.1. Денежные обязательства по оплате труда отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.401.20.211 «Расходы по заработной плате» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.302.11.000 «Расчёты по заработной плате».

4.2. Денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.401.20.213 «Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счетов 0.303.01.000–0.303.13.000.

4.3. Денежные обязательства по приобретению материальных запасов отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.302.34.000 «Расчёты по приобретению материальных запасов».

4.4. Денежные обязательства по работам, услугам отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0.302.00.000 «Расчёты по принятым обязательствам».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 58780973498696829876452703504920102595841539785

Владелец Скрябина Татьяна Николаевна

Действителен с 28.07.2023 по 27.07.2024